Inhalt

1. Grundlagen 1

Informationen zu Procurement 1
Verwenden der Hilfe 2
Öffnen der Onlinehilfe 3
Navigation in der Onlinehilfe 4
Drucken der Onlinehilfe 6
Weitere Hilfe 7
Begriffe und Konventionen 8

2. Übersicht 11

Procurement online 11
Käufer 12
E-Marktplatz 13
Lieferanten 14
Benutzerrollen 14
Käuferrolle 15
Genehmigerrolle 15
Prüferrolle 16
Administratorrolle 16
Käuferorganisation 17
Katalog 18
Vererbung 19
Procurement-Verwaltung 19
Geschäftsregeln 19
Zugriffssteuerung 20
Grundlegende Konzepte 21
Workflow 22
Voraussetzungen für die Genehmigung 23
Genehmigungsroute 24
Genehmigungshierarchie 25
Erneute Genehmigung 26
Benutzeroberfläche 27
Startzeile 27
Headerbereich 28
Arbeitsbereich 28
Navigation 29
Wechseln der Seiten 29
Durchblättern der Listen 29
Auswahlmöglichkeiten 30

Freie Texteingabe 30
Dropdownmenü 31
Suchseite 31
Symbole und Schaltflächen 33

3. Starten der Anwendung Procurement 37
Starten 37
Anmelden 37
Startseite 38
Beenden der Anwendung Procurement 39
Timeout 39

4. Procurement-Startseite 41
Banner 42
Headerbereich 42
Menü "Organisation" 42
Menü "Services" 43
Arbeitsbereich 43
Menü "Shop" 44
Menü "Aufträge" 45
Menü "Einkauf verwalten" 45
Menü Genehmigung und Prüfung 45
Menü "Berichte" 46
Menü "Anwendungsverwaltung" 46
Profile, Menü 46
Menü "Onlineformulare" 47
Aktuelles und Informationen 47

5. Neuer Warenkorb 49
Seite "Shop" 49
Arbeitsbereich 50
Katalogsuche 50
RoundTrip 51
Bevorzugte Artikel 51
Sonderwünsche 51
Warenkorb 51
Einkaufstools 52
Suchfolge 52
Suchsyntax 53
Artikelbeschreibung 56
Staffelpreise 58
Anzeigen aller Lieferanten 59

SmartForm 61
Verfügbarkeit 62
Kontrolle 64

6. Manuelle Katalogsuche 67
Seite "Shop" 67
Starten der manuellen Suche 68
So führen Sie die manuelle Suche durch 68
Erneutes Starten der manuellen Suche 69
Ergebnisse der manuellen Suche 69
Ergebnisliste 70
Eingrenzen der Suchergebnisse 71
Artikelbeschreibung 73
Preis 74
Anzeigen aller Lieferanten 74
Hinzufügen bevorzugter Artikel 74
Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb 75

7. Katalogsuche 77
Seite "Shop" 77
Starten der Suche 78
Detaillierte Suche 78
Schlüsselwortsuche 79
Suchsyntax 80
Erneutes Starten der Suche 80
Suchergebnisse 80
Artikelbeschreibung 80
Preis 81
Anzeigen aller Lieferanten 81
Hinzufügen von bevorzugten Artikeln 82
Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb 82

8. RoundTrip 83
Seite "Shop" 83
Einkaufen per RoundTrip 84
Filtern der Liste 84
Lieferantenwebsite 85
Warenkorb 86

9. Sonderwünsche 87
Seite "Shop" 87
Sonderwunsch erstellen 87

Sonderwunsch bearbeiten 90
Sonderwunsch abbrechen 90

10. Bevorzugte Artikel 93
Seite "Shop" 93
Liste bevorzugter Artikel 94
Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb 95
Hinzufügen von bevorzugten Artikeln 95
Entfernen von Artikeln aus der Liste bevorzugter Artikel 96

11. Vorlagen 97
Vorlagenliste 97
Vorlagentypen 99
Erstellen 100
Bearbeiten 101
Löschen 101
Kontrolle 101

12. Offener Warenkorb 103
Bearbeiten offener Warenkörbe 103
Liste "Offene Warenkörbe" 104
Auswählen 105
Vornehmen von Änderungen 105
Kontrolle 105

13. Blankoauftragsfreigabe 107
Liste der Blankoauftragsfreigaben 107
Filtern der Liste 109
Liste der Blankoauftragspositionen 110
Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb 111
Shopseite, unterschiedliche Darstellung 112

14. Kontrolle 115
Seite "Shop" 115
Seite "Warenkorb" 116
Ändern von Artikeln 119
Menge 119
Löschen 119
Artikelanforderungen 120
Ändern von Details 120
Prüfen der Verfügbarkeit 121
Steuer 121

Anhangbereich 122
Anmerkungen für Genehmiger 123
Genehmigungsvorschau 123
Senden Sie den Warenkorb ab. 124
Speichern des Warenkorbs 124
Auftragsbestätigung 125
Bestätigung 125
Lieferadresse des Auftrags 127
Rechnungsadresse des Auftrags 128
Zahlungsweg des Auftrags 128

15. Artikeldetails 131

Seite "Warenkorb" 131
Seite "Artikeldetails" 132
Warenkorbdetails 132
Versanddaten 133
Lieferadresse 133
Versandart 134
Zahlungsweg 134
Berechnen der Umsatzsteuer 134
Lieferhinweise 135
Rechnungsdetails 135
Rechnungsadresse 135
Lieferung 136
Besteuerungsgrundlage 136
Rechnungsanweisungen 137
Kostenverteilung 137
Standardmethode 138
Flexible UI-Methode 139
Kontozuweisung 140
Seite Anhänge 143
Neuer Anhang 144
Ändern von Anhängen 145
Bearbeiten einer angehängten Datei 145

16. Warenkorbstatus 147

Workflow 147
Überprüfen des Status 147
Warenkorbliste 148
Filtern der Liste 151
Prozessverlauf 152
Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen 154
Hinzufügen von Prüfern 155

Verlaufsprotokoll 155

17. Auftragsstatus 157

Seite "Auftragsstatus" 157
Auftragsliste 158
Filtern der Liste 160
Auftragsinhalte 162
Statusschlüssel 163
Käuferstatus 163
Lieferantenstatus 164
Übertragungsstatus 164
Versanddaten für den Auftrag 165
Verfolgungsnummernliste 166
Auftragsverlauf 167
Auftragstransaktionsverlauf 168
Auftragsdetails 169

18. Änderungsanforderung 171

Liste noch nicht genehmigter Änderungen 171
Filtern der Änderungsanforderung/Lieferantenaktualisierungen 173
Seite "Änderungsanforderung" 174
Hyperlinks 175
Auftragsinformationen 175
Artikeldetails/Positionsanhänge 175
Seite "Geschätzte Steuerdetails" 177
Schaltflächen 177
Beantworten von Lieferantenaktualisierungen 178
Vergleichen von Dokumenten 179
Stornieren von Aufträgen 180
Lieferantenaktualisierungsdetails 182
Änderungsanforderung – Headerdetails 184
Rechnungsdaten 184
Versanddaten 185

19. Lieferbenachrichtigung 187

Versandbenachrichtigung 187
Anzeigen verfügbarer Lieferbenachrichtigungen 188
Anzeigen von Lieferbenachrichtigungsdetails 188
Lieferbenachrichtigungsliste 189
Filtern der Liste 190
Lieferbenachrichtigungsdetails 191
Allgemein 192

Kosten 193
Gewichte und Maßeinheiten 193
Anmerkungen 193
Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung 194
Materialdetails der Lieferbenachrichtigung 195
Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung 198
Transportdetails der Lieferbenachrichtigung 200
Beantworten von Lieferbenachrichtigungen 201

20. Bestätigen des Wareneingangs 203
Desktopwareneingang 203
Wareneingangsliste 204
Filtern der Liste 206
Wareneingangserfassung 207
Auftragsinformationen 208
Versandangaben 208
Artikeldetails 209
Dateneingabeformular 209
Eingangsverlaufsprotokoll 210
Auftragsinformationen 210
Liste "Wareneingang" 211

21. Neuer Blankoauftrag 213
Kataloganschichten 213
Blankoauftrag 214
Kataloganschicht 215
Vertrag 216
Allgemeine Informationen 216
Datumsbereiche 218
Währungsbeträge 218
E-Mail-Benachrichtigung 219
Anmerkungen 220
Autorisieren von Organisationen 221
Grundlegende Informationen 221
Hinzufügen von Autorisierungen 221
Deautorisierung 222
Genehmigungsvorschau 223
Artikel verwalten 224
Katalogsuche 225

22. Vorhandener Blankoauftrag 227
Blankoauftragsliste 227

Filtern der Liste 230
Verlauf 230
Freigabeverlauf 231

23. Genehmigen und Prüfen 235
Genehmigungsworkflow 235
Genehmigungsvorschau 236
Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente 237
Genehmigungsliste 237
Genehmigen mit Änderungen 241
Prüfliste 242
Workflowverlauf 244
Verlaufsprotokoll 246
Anzeigen von Differenzen 247

24. Onlineformulare 249
Vorlage für Onlineformulare 249
Ausfüllen des Formulars 250
Bearbeiten des Formulars 251
Genehmigungsvorschau 252
Absenden des Formulars 252

25. Status des Onlineformulars 255
Überprüfen des Status 255
Liste der Onlineformulare 256
Filtern der Liste 258
Prozessverlauf 259
Verlaufsprotokoll 260

26. Invoice Presentment 263
Seite Rechnungsliste 263
Rechnungen filtern oder sortieren 263
Pfeiltasten 264
Schaltflächen und Symbole 264
Invoice Presentment-Bericht 264
Seite Rechnungsdetails 266
Schaltflächen und Symbole 266

27. Berichte 269
Bericht drucken 269
Berichte aufrufen 269
Vordefinierte Berichte 270

Aufträge nach Organisation 271
Aufträge nach Warengruppe/Organisation 272
Aufträge nach Kostenstelle 273
Warenkörbe nach Status 275
Warenkorbartikel nach Anforderer 275
Eingangsbestätigungen nach Artikel/Lieferant 277
Eingangsbestätigungen nach Lieferant/Artikel 278
Rangfolge der Warengruppen nach festgelegtem Betrag 279
Aufträge nach Lieferant – Übersicht 279
Aufträge nach Lieferant – Details 281
Berechtigungen nach Organisation/Benutzer 282
Hinzufügen eines benutzerdefinierten Berichts 282

28. Benutzerprofil 283
Anzeigen von Profilen 283
Allgemeine Informationen 284
ID & Ausgabenlimit 285
Kontaktinformationen 285
Kreditkartendaten 286
Vertretung 287
Genehmigungsvertretung 287
Deaktivieren von Vertretungen 288
Benutzereinstellungen 288
Ändern von Kennwörtern 290

29. Services 291
Auswählen von Services 291

30. Erweiterte Administration 293
Verwaltungstools 293
Baumstruktur 294
Zum Menü hinzufügen 295
Aus dem Menü entfernen 295
Stammorganisation 295
Schlüssel 296
Commerce One-Zahlungsart 297
Dokumenttyp 297
Blankoauftragstyp 298
Versandart 299
Steuerkategorie 300
Statusschlüssel 301
Genehmigung 301

Änderungsanforderung 302
Zahlung 303
Auftrag 303
Wareneingang 304
Warenkorb 305
Versand 306
Setup 306
Setup von Adressen 308
Anzeigen einer Adresse 308
Bearbeiten einer Adresse 309
Neue Adresse 310
Bearbeiten von Steuern 311
Bearbeiten von IDs 312
Löschen einer Adresse 312
Setup der Anwendungseinstellungen 313
Anzeigen der Einstellungen 314
Bearbeiten der Einstellungen 314
Setup von Rechnungsadressen 315
Anzeigen einer Rechnungsadresse 316
Bearbeiten einer Rechnungsadresse 316
Neue Rechnungsadresse 317
Löschen einer Rechnungsadresse 318
Setup von Katalogaktualisierungen 319
Katalogprozessstatus 319
Katalogaktualisierungsdateien 320
Verwenden von Anwendungseinstellungen 320
Setup von Katalogansichten 322
Neue Katalogansicht 323
Bearbeiten einer Katalogansicht 324
Hinzufügen einer Ansicht zum Menü 325
Entfernen einer Ansicht aus dem Menü 325
Hinzufügen von Käuferkonten 325
Bearbeiten von Käuferkonten 326
Konfigurieren von Warengruppenfiltern 327
Setup von Kontaktpersonen 329
Anzeigen einer Kontaktperson 330
Neue Kontaktperson 330
Bearbeiten einer Kontaktperson 331
Löschen einer Kontaktperson 332
Setup von Kostenstellen 333
Anzeigen einer Kostenstelle 334
Neue Kostenstelle 334
Bearbeiten einer Kostenstelle 335
Löschen einer Kostenstelle 336

Liefern an eine Kostenstelle 337
Setup von Währungsumrechnungen 337
Neue Gruppe 338
Bearbeiten der Währungsumrechnungsgruppe 339
Wechselkurse 339
Setup von MarketSite 341
Neu 342
Bearbeiten 342
Löschen 343
Setup des Onlineformulars 344
Vorlage für ein neues Formular 344
Bearbeiten einer Vorlage 345
Löschen einer Vorlage 346
Setup von Auftragstoleranzen 346
Anzeigen von Toleranzen 350
Neue Auftragstoleranz 350
Bearbeiten einer Toleranz 352
Löschen einer Toleranz 355
Setup der Zahlungen 355
Zahlungsbedingungen 355
Zahlungsart 357
Kreditkarte 359
Setup von Berichten 365
Neue Berichtskategorie 365
Berichtskategorie bearbeiten 366
Löschen einer Kategorie 366
Neuer Bericht 366
Bearbeiten eines Berichts 367
Löschen eines Berichts 368
Setup von Lieferadressen 368
Anzeigen einer Lieferadresse 369
Bearbeiten einer Lieferadresse 369
Neue Lieferadresse 371
Löschen einer Lieferadresse 372
Setup von SmartForms 372
Neues SmartForm 373
Bearbeiten von SmartForms 374
Löschen von SmartForms 375
Zuordnen von Artikeln 375
Löschen einer Verknüpfung 376
Setup von Steuern 377
Neue Steuerinstanz 377
Bearbeiten einer Steuerinstanz 379
Neue Steuerberechnungsfunktion 379

Bearbeiten einer Steuerberechnungsfunktion 380
Neuer Verwendungsschlüssel 381
Bearbeiten eines Verwendungsschlüssels 382
Neue ausgenommene Produkte Bankeinzug 383
Bearbeiten von ausgenommenen Produkten 383
Setup von Maßeinheiten 385

31. Verwalten von Benutzern 387
Neuer Benutzer 388
Suchen 388
Details 389
Organisationen 390
Rollen 390
Genehmigungszuweisungen 390
Genehmigungsgruppen 391

32. Verwalten von Organisationen 393
Neue Organisation 393
Vorhandene Organisation 395
Attribute 395
Untergeordnete Organisation 396
Bearbeiten von Attributen 396
Home-Office-Benutzer 397
Benutzer 399
Rechnungsadressen 401
Lieferadressen 403
Kostenstellen 404
Einschränken der Anzeige 406
Einschränken der Kostenstellenanzeige 406
Einschränken der Adressanzeige 406
Einschränken der Anzeige der Kontaktpersonen 407
Einschränken der Rechnungsadressenanzeige 407
Einschränken der Lieferadressenanzeige 407
Anpassen von IDs 408
Organisationseinstellungen 410
Bearbeitungsfelder der Änderungsanforderung 411
Workflow 412
Katalogansicht 412
Lieferantenoptionen 413
Warentoleranz 416
Währungsumrechnungsgruppen 417
Organisations-MarketSite 417
Organisations-Dokumentenziel-IDs 420

Verwendungsschlüssel 421
Steuerberechnungsfunktion 421
Massenänderung 422
Workflowservices 423
Genehmigungsvorlage für Warenkörbe 423
Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge 426
Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen 427
Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen 429
Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen 430
Genehmiger für den Gesamtwarenkorb 431
Blankoauftragsgenehmiger 432
Genehmiger für Sonderwünsche 433
Warengruppengenehmiger 434
Genehmiger für Scheckanforderungen 435
Genehmiger für IT-Anforderungen 437
Genehmigungsgruppe 438
Einrichten der Genehmigungsweiterleitung 442
Regelung 442
EBO-Ebene 443
Käuferorganisationsebene 443

33. Verwalten von Rollen 445
Neue Rolle 445
Bestehende Rolle 446

34. Verwalten von Lieferanten 449
Neuer Lieferant 451
Bestehender Lieferant 451
Informationen 452
Konten 452
Lieferantenversandart 453
Lieferantenanbindung 453
Lieferantenzahlungsart 455
Lieferanten-MarketSite 456
Lieferanten-Dokumentenziel-IDs (DDIDs) 458
RoundTrip-Lieferant 458
Was ist RoundTrip 458
Mindestanforderungen an den Lieferanten 459
Steuerregistrierung 466
Lieferantenoptionen 466
Bearbeiten von Konten 467
Neues Konto 467
Bearbeiten von Konten 467

Preiskataloge 468
Konfigurieren von Regelungen 469
Lieferantenebene 469

35. Administratorprotokoll 471
Protokollierte Ereignisse 471
Anzeigen von Protokollen 471

36. Anwendungsberechtigungen 473
Procurement-Berechtigungen 473
Administratorrechte 479

37. Anwendungseinstellungen 485
EBO-Datenbank 485
Abschnitt "AdminForms" 486
Abschnitt "Attachments" 487
Abschnitt "Catalog" 487
Abschnitt "DataAccess" 489
Abschnitt "Defaulting" 490
Abschnitt "Defaults" 490
Abschnitt "DirectConnect" 491
Abschnitt "Dispatch" 491
Abschnitt "IPP" 492
Abschnitt "Event_Log" 492
Abschnitt "Event_Log_Filters" 492
Abschnitt "Event_Log_Resources" 493
Abschnitt "OnDemand" 493
Abschnitt "OrderConfirmation" 493
Abschnitt "OrderMonitor" 493
Abschnitt "OrderResponse" 494
Abschnitt "OrderStatus" 494
Abschnitt "Paging" 494
Abschnitt "QuickCheck" 494
Abschnitt "RoundTripSession" 495
Abschnitt "SearchScreen" 495
Abschnitt "SecurityCache" 495
Abschnitt "SecurityLogin" 496
Abschnitt "Session" 498
Abschnitt "SSL" 498
Abschnitt "Subscription" 499
Abschnitt "SysUser" 499
Abschnitt "UI" 499

Abschnitt "Upload" 500
Abschnitt "Workflow" 500
Hostdatenbank 501
Abschnitt "Admin Forms" 501
Abschnitt "Caching" 502
Abschnitt "Event_Log" 502
Abschnitt "Event_Log_Filters" 502
Abschnitt "Event_Log_Resources" 503
Abschnitt "Help" 503
Abschnitt "I18N" 503
Abschnitt "Messenger_Trace_Dirs" 504
Abschnitt "SecurityCache" 504
Abschnitt "SSL" 504
Abschnitt "SSO" 505
Abschnitt "Subscription" 505

38. Kontenverwaltung 507
Starten der Kontenverwaltung 507
Registerkarte "Kreditkarte" 508
Neue Kreditkarte 510
Bearbeiten von Kreditkarten 511
Registerkarte "Lieferadresse" 512
Neue Lieferadresse 514
Bearbeiten von Lieferadressen 515
Registerkarte "Rechnungsadresse" 516
Neue Rechnungsadresse 518
Bearbeiten von Rechnungsadressen 519
Registerkarte "Genehmigung" 520

39. Besondere RoundTrip-Konfiguration 523
Einrichten von Zwischenmaklern 523
Bestätigen der Konfiguration 526

40. Workflow-Primer 527
Übersicht über Workflowservices 527
Genehmigungsketten 528
Routing 528
Workflowgeschäftsregeln 529
Aktivieren/Deaktivieren des Workflows 531
Übersicht über den Auftragstoleranzservice 532
Übersicht über den Auftragsüberwachungsservice 532
Prozess der Workflowgenehmigung 533

Workflowregeln 533
Vererbung 534
Entwurf für Genehmigungsprozess 535
Konfigurieren von Vorlagen 536
Genehmigungsvorlage für Warenkörbe 536
Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge 537
Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen 537
Konfigurieren von Genehmigern 538
Erstellen von Genehmigungsrollen 539
Zuweisen von Genehmigungsrollen an Benutzer 539
Zuweisen von Kostenstellengenehmigern/-Genehmigungsgruppen. 539
Genehmiger für Gesamtwarenkörbe zuweisen 540
Zuweisen von Genehmigern für Blankoaufträge 540
Zuweisen von Genehmigern für Sonderwünsche 540
Konfigurieren von Warengruppengenehmigern 540
Zuweisen von Lieferantengenehmigern 541
Zuweisen von Genehmigern/Genehmigungsgruppen für Ausgabenlimits 541
Hinzufügen von Ad-hoc-Genehmigern und -Prüfern 542
Zuweisen von Vertretern 543
Einrichten von Genehmigungsweiterleitungen 543

41. Verwaltung der Enterprise Backend Integration 545

Starten der EBI-Verwaltung 546
Symbole und deren Bedeutung 547
Käuferorganisationen 548
Suchen von Konfigurationen 548
Bearbeiten von Konfigurationen 549
Erstellen neuer Konfigurationen 550
ERP-Systeme 551
ERP-System suchen 552
Bearbeiten von ERP-Systemen 553
Hinzufügen neuer ERPs 554
Erstellen neuer ERP-Zuordnungen 555
Datensynchronisierung 555
Suchen von Datensynchronisierungselementen 556
Bearbeiten von Datensynchronisierungselementen 557
Erstellen neuer Datensynchronisierungselemente 559
Geplante Jobs 560
Suchen von Jobs 561
Bearbeiten geplanter Jobs 562
Erstellen neuer geplanter Jobs 563
Starten und Anhalten geplanter Jobs 564
Erstellen neuer Zuordnungen zu Datensynchronisierungen 564

Anzeigen des Protokolls für geplante Jobs 565
Datenzuordnung 566
Suchen von Datenzuordnungselementen 566
Bearbeiten von Datenzuordnungselementen 567
Erstellen neuer Datenzuordnungselemente 568
Anzeigen von Details zu Datenzuordnungselementen 570
Flexible Benutzeroberfläche 571
Regeln für die Konfiguration der flexiblen Benutzeroberfläche 571
Suchen flexibler UI-Elemente 572
Bearbeiten flexibler UI-Elemente 573
Erstellen neuer flexibler UI-Elemente 575
Kostenverteilung 576
Suchen von Standardelementen 577
Bearbeiten von Standardelementen 578
Erstellen von Standardelementen 580
Anzeigen von Details zu Standardelementen der Kostenverteilung 582
Hilfe zur Suche 583

42. Index 585

1 Grundlagen

Willkommen bei der Procurement 5.6-Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Informationen zu Procurement
- Verwenden der Hilfe
- Begriffe und Konventionen

Informationen zu Procurement

Commerce One Procurement, Version 5.6

Copyright © 2002 Commerce One Operations, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Commerce One Procurement ist eine eingetragene Marke von Commerce One Operations, Inc.

COMMERCE ONE
4440 Rosewood Drive
Pleasanton, CA 94588, USA

www.commerceone.com

Die Angaben in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind, soweit nicht anders angegeben, frei erfunden.

Diese Dokumentation und die darin beschriebene Software sind geschützte und vertrauliche Informationen, die durch das Urheberrecht, Betriebsgeheimnisse und andere Gesetze geschützt sind. Diese Veröffentlichung darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Commerce One Operations, Inc. weder ganz noch

in Auszügen in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise vervielfältigt oder verteilt werden bzw. in einer Datenbank oder einem Datensystem gespeichert werden.

Commerce One, Powering the Business Internet, Many Markets. One Source., Commerce One Source, Commerce One Buy, Commerce One Procurement, Commerce One Collaborative Platform, Commerce One Community Manager, Process Manager, Commerce One Web Services Framework, Commerce One Auction, Transaction Manager, Commerce One Business Intelligence Framework, XML Common Business Library, Global Trading Web, GTW, Commerce One.net, xCBL MailBox, MarketSite, eLink, Net Market Maker, XML Development Kit, xDK, XML Commerce Connector, xCC, BuySite, xCBL, RoundTrip, Commerce Chain, Commerce One Supplier Order Management und SupplyOrder sind eingetragene Marken, Marken oder Dienstleistungsmarken von Commerce One Operations, Inc. Alle anderen Firmen-, Produkt- oder Markennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer.

February 12, 2003 - 17:00

Verwenden der Hilfe

In diesem Thema wird die grundlegende Handhabung der Hilfe beschrieben:

- Öffnen der Onlinehilfe,
- Navigation in der Onlinehilfe,
- Drucken der Onlinehilfe
- Weitere Hilfe

Öffnen der Onlinehilfe

Starten Sie Procurement, und klicken Sie auf einer beliebigen Seite der Benutzeroberfläche von Procurement auf das Symbol **Hilfe**.

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Onlinehilfe zu öffnen.

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird von Procurement ein neues Browserfenster mit folgendem Inhalt geöffnet:

- Registerkarte "Inhalt",
- Registerkarte "Index",
- Registerkarte "Suchen" und
- Textbereich

Registerkarte "Inhalt"

Klicken Sie auf die Registerkarte **Inhalt**. In einer Baumstruktur wird eine Übersicht aller Hilfethemen angezeigt.

In der Hilfethemen-Übersicht können Sie folgende Aktionen ausführen:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Abschnitt zu erweitern und alle enthaltenen Themen anzuzeigen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle angezeigten Themen in einem erweiterten Abschnitt zu verbergen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Thema rechts neben dem Browserfenster im Textbereich anzeigen zu lassen.

Registerkarte "Index"

Klicken Sie auf die Registerkarte **Index**. Es wird eine alphabetische Liste aller in den Hilfethemen enthaltenen Themen und Suchbegriffe angezeigt.

Klicken Sie auf einen Suchbegriff,

- um sich das Thema rechts vom Browserfenster im Textbereich anzeigen zu lassen.
- Falls der Begriff in mehreren Hilfethemen vorkommt, wird rechts vom

Browserfenster im Textbereich eine Liste relevanter Themen angezeigt. Klicken Sie auf ein Thema, um es zu öffnen.

Registerkarte "Suchen"

Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**, um alle Hilfethemen nach einem Wort oder einer Wortgruppe zu durchsuchen.

1. Klicken Sie in das Textfeld unterhalb der Titelleiste der Registerkarte.
2. Geben Sie das Wort bzw. die Wortgruppe vollständig oder abgekürzt ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Im Browser wird nun unter dem Textfeld für die Sucheingabe eine Liste relevanter Themenüberschriften angezeigt.
4. Klicken Sie auf eine Themenüberschrift, um sich das Thema rechts vom Browserfenster im Textbereich anzeigen zu lassen.

Textbereich

Bei Aufruf der **Hilfe** wird hier das Hilfethema angezeigt.

Sobald über die Registerkarte "Inhalt", Registerkarte "Index" oder Registerkarte "Suchen" ein Thema ausgewählt wurde, wird es in diesem Fenster angezeigt.

Navigation in der Onlinehilfe

Links im Browserfenster wird das Inhaltsverzeichnis angezeigt. Über dieses Verzeichnis können Sie mit der Funktion Öffnen der Onlinehilfe die einzelnen Themen aufrufen. Klicken Sie auf eine Themenüberschrift. Der Themeninhalt wird im Textbereich (in diesem Bereich des Hilfefensters) angezeigt.

Hyperlinks

Manche im Textfenster angezeigte Themen enthalten Hyperlinks, über die Sie zu anderen Bereichen und Themen gelangen können. Wenn Sie auf einen solchen Link klicken, können Sie mehr Details über ein Thema erfahren oder ein verwandtes Thema aufrufen.

Hyperlinks sind in den normalen Fließtext eingebettet und werden durch die folgende Formatierung hervorgehoben:

Dies ist ein Hyperlink. Klicken Sie auf den Link, um sich mit dieser Funktion vertraut zu machen.

Es gibt auch Hyperlinks, die Sie über das Internet mit Commerce One verbinden. Zur Verwendung dieser Hyperlinks benötigen Sie eine Verbindung mit dem Internet. Diese kann entweder über ein Netzwerk oder per Modem hergestellt werden.

Die Internet-Hyperlinks werden blau und unterstrichen dargestellt, wie z. B. dieser Link zur Startseite `www.commerceone.com`.

Vor- und zurückblättern

In der Procurement-Hilfe stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zum Vor- und Zurückblättern zur Verfügung:

Browsermenüs,

Browser-Symbolleiste oder

Symbole des Hilfefensters.

Browsermenüs

Falls im **Hilfe**-Fenster des Browsers eine Menüleiste angezeigt wird, können Sie mittels der entsprechenden Schaltflächen durch die Themen blättern.

- Bei Internet Explorer können Sie in den meisten Versionen wie folgt navigieren: **Ansicht | Wechseln zu | Zurück** bzw. **Vorwärts**.
- Die meisten Versionen von Netscape Communicator stellen zum Navigieren die Schaltflächen **Zurück** bzw. **Vorwärts** bereit.

In allen Fällen trifft zu, dass

- Sie mit **Zurück** die zuvor geöffneten Themen durchblättern,
- während **Vorwärts** eine Navigation in die andere Richtung (nach vorne) bewirkt.

Browser-Symbolleiste

Wenn im **Hilfe**-Fenster des Browsers eine Symbolleiste angezeigt wird, können Sie in vorangegangen Hilfethemen vor- und zurückblättern.

- Klicken Sie auf **Zurück**, um bereits aufgerufene Themen Schritt für Schritt zurückzuverfolgen.
- Klicken Sie auf **Vorwärts**, um bereits aufgerufene Themen vorwärts zu durchblättern.

Symbole des Hilfefensters

Am oberen Rand des Textbereichs befinden sich Symbole zur Navigation der Hilfethemen.

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Online-Hilfethemen Schritt für Schritt in umgekehrter Reihenfolge zu durchblättern. Sie können alle Themen in umgekehrter Reihenfolge durchsuchen, nicht nur die von Ihnen bereits gelesenen Themen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Online-Hilfethemen Schritt für Schritt nach vorne zu durchblättern. Sie können alle Themen entsprechend der Themenreihenfolge durchsuchen, nicht nur die von Ihnen bereits gelesenen Themen.

Am Ende eines jeden Themas befindet sich folgende Schaltfläche, die einen schnellen Wechsel zum Themenanfang ermöglicht:

	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um wieder zum Anfang des Hilfethemas zu gelangen.

Weiterhin verfügen die meisten Browser auch über eine Menüleiste und eine Symbolleiste, die eine schrittweise Navigation ermöglichen.

Obwohl sich Browser in Aussehen und Handhabung unterscheiden, haben alle die folgenden Funktionen gemeinsam:

- **Zurück**: zur vorherigen Seite wechseln,
- **Vorwärts**: zur nächsten Seite wechseln, sowie
- **X**: Browserfenster schließen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Onlinehilfe oder im Benutzerhandbuch Ihres Browsers.

Besonderheiten bei Netscape

Der Netscape Navigator Version 4.x unterstützt nicht vollständig die in der Procurement-Hilfe verwendete Definitionssprache CSS.

Bei diesen Browsern können Unregelmäßigkeiten in der Anzeige vorkommen, z. B.können kurze Textabschnitte in falscher Schriftart dargestellt sein. Dies hängt auch von der Browserkonfiguration ab. Solche Unregelmäßigkeiten sind jedoch selten und schränken Lesbarkeit und Textverständnis nicht ein.

Dieses Problem tritt nicht auf, wenn Sie einen anderen Browser bzw. eine andere Version von Netscape benutzen, oder wenn Sie die Funktion Drucken der Onlinehilfe ausführen bzw. die Hilfe im Acrobat Reader anzeigen lassen.

Acrobat Reader

Wenn Sie die Hilfe im Acrobat Reader anzeigen lassen, stehen Ihnen möglicherweise zusätzliche Funktionen für die Navigation zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie in der Onlinehilfe von Acrobat Reader. Unter dem Thema Drucken der Onlinehilfe finden Sie nähere Informationen zur Anzeige der Procurement-Onlinehilfe in Acrobat Reader.

Drucken der Onlinehilfe

Sie können das Browserfenster der Onlinehilfe geöffnet lassen. So haben Sie während Ihrer Arbeit mit Procurement jederzeit die Möglichkeit, auf die Hilfe zurückzugreifen. Gegebenenfalls können Sie einzelne Themen der Onlinehilfe oder sogar das gesamte Dokument ausdrucken, damit es immer griffbereit ist. Beschreibung

	Klicken Sie auf das Symbol **Thema drucken**, um das aktuell angezeigte Thema zu drucken. Im Browser wird das Dialogfeld **Drucken** angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen des Browsers.
	Klicken Sie auf das Symbol **Buch anzeigen/drucken**, um das gesamte Dokument anzeigen zu lassen bzw. zu drucken. Im Browser wird ein zweites Fenster mit der Symbolleiste des Acrobat Reader und einer Druckversion des gesamten Hilfedokuments geöffnet. Folgen Sie den Reader-Anweisungen zum Anzeigen, Auswählen bzw. Drucken von Seiten.

Hinweis: Bei einigen Procurement-Versionen ist diese Funktion deaktiviert. Wenn dies der Fall ist, werden die Symbole **Thema drucken** und **Buch anzeigen/drucken** nicht angezeigt.

Weitere Hilfe

Wenn Sie bei der Anwendung von Procurement auf ein nicht lösbares Problem stoßen, wenden Sie sich an den für Ihre Procurement-Installation zuständigen Supportvertreter.

Weitere Hilfe erhalten Sie vom Administrator bzw. den Mitarbeitern des Technischen Supports, oder wenden Sie sich direkt an Commerce One. Notieren Sie sich daher die Telefonnummer oder E-Mail-Adresse Ihres lokalen Supportvertreters.

Wenn Ihnen kein lokaler Supportvertreter zugewiesen wurde, dann wenden Sie sich per E-Mail an:

- Technischer Support von Commerce One.

  `csc@commerceone.com`

- Weitere Informationen hierzu erhalten Sie auf der Website des Technischen Supports von Commerce One.

  `www.commerceone.com`

- Suchen Sie Aktualisierungen zur veröffentlichten Dokumentation:

  `https://customersolution.commerceone.com/`

Begriffe und Konventionen

Die in der Tabelle unten genannten Begriffe werden in dieser Onlinehilfe in der folgenden Bedeutung verwendet:

- **Typ**

  Damit ist die Eingabe von Buchstaben oder Ziffern über die Computertastatur gemeint. Sofern bei der Eingabe auf die Groß- und Kleinschreibung geachtet werden muss, wird dies explizit erwähnt.

- **Drücken**

  Damit ist das Drücken einer Sondertaste auf der Tastatur gemeint, z. B. Tab, Strg oder Alt. Manchmal ist es erforderlich, eine Sondertaste gedrückt zu halten, während eine andere Taste gedrückt wird. Dies wird in einem solchen Fall explizit erwähnt.

- **Klicken Sie**

  Bewegen Sie den Mauszeiger an die entsprechende Position auf dem Bildschirm, und drücken Sie kurz die linke Maustaste.

- **Klicken Sie mit der rechten Maustaste.**

  Bewegen Sie den Mauszeiger an die entsprechende Position auf dem Bildschirm, und drücken Sie kurz die rechte Maustaste.

- "**System**" und "**Browser**"

  Procurement kommuniziert mit Ihnen mit einem elektronischen Marktplatz und über diesen Marktplatz mit Ihren Lieferanten. Datenbankabfragen und Berechnungen werden in diesem Netzwerk mehrerer Systeme an verschiedenen Stellen ausgeführt. Wo genau ein bestimmter Prozess abläuft, kann vom jeweiligen System oder vom Zeitpunkt abhängen.

  Der Einfachheit halber sprechen wir in diesem Dokument nur von dem "System". Wenn wir also schreiben:

  "Procurement kommuniziert mit Ihnen, dem Benutzer, über die eigene Browser-Benutzeroberfläche", so wird dieser Satz im Fenster eines gewöhnlichen Internetbrowsers dargestellt, z. B. in Microsoft Internet Explorer oder in Netscape Navigator.

  Zur Vereinfachung sprechen wir nur vom "Browser". Wenn wir also schreiben:

  "die Liste 'Bevorzugte Artikel' wird im Browser angezeigt",

  dann meinen wir,

  "in Procurement wird eine Liste bevorzugter Artikel im entsprechenden Fenster Ihres Internetbrowsers angezeigt".

  Diese Vereinfachung erhöht die Lesbarkeit und somit den Nutzen dieses Textes.

Hyperlink

Der soeben verwendete Hyperlink verweist auf diese Stelle. Wenn Sie wieder zum Thema Hyperlinks zurückkehren möchten, klicken Sie auf einen anderen Link.

2 Übersicht

Übersicht – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Procurement online
- Benutzerrollen
- Käuferorganisation
- Procurement-Verwaltung
- Workflow
- Benutzeroberfläche
- Navigation

Procurement online

Procurement ist eine Anwendung, die über einen normalen Webbrowser bedient wird. Das Programm ermöglicht die Kommunikation zwischen folgenden Komponenten:

- Käuferunternehmen
- einem E-Marktplatz und
- deren Lieferanten

Mit dieser Anwendung können professionelle oder gelegentliche Benutzer folgende Aktionen durchführen:

- Auf einen Multilieferantenkatalog und auf die bei ihrer Arbeit benötigten Services online zugreifen.
- Mit der Funktion Katalogsuche nach einem bestimmten Artikel suchen oder mit der Funktion Manuelle Katalogsuche nach Kategorien erwerbbarer Artikel suchen.

- Einen RoundTrip zu einer Lieferantenwebsite durchführen, um spezielle oder kundenspezifische Produkte zu bestellen.
- Alternative Lieferanten in Bezug auf einen Artikel vergleichen.
- Listen für Bevorzugte Artikel oder Vorlagen für Warenkörbe verwenden, um häufig benötigte Artikel zu bestellen.
- Die Artikelverfügbarkeit und den aktuellen Preis für eine Reihe von Lieferanten überprüfen.
- Die Funktion Kontrolle auf einen Warenkorb mit einem Sortiment an benötigten Artikeln und Mengen ausführen.
- Den zu verarbeitenden Warenkorb entsprechend den Geschäftsregeln der Käuferorganisation versenden und den Warenkorbstatus überwachen.
- Benutzer mit Genehmigerrolle können außerdem den Auftragsstatus überwachen und Änderungsanforderungen für Lieferanten erstellen.
- Lieferbenachrichtigungen von Lieferanten anzeigen und Desktopwareneingang für Lieferungen durchführen.

In Procurement können Sie auch auf weitere Services zugreifen, die auf Ihrer Website installiert sind:

- Onlineformulare übermitteln und verfolgen
- An Auktionen teilnehmen
- Rechnungen ausstellen
- Auf weitere Produkte und Services von Commerce One oder von Drittanbietern zugreifen

Wenden Sie sich an Ihren Procurement-Administrator, oder lesen Sie die betreffende Dokumentation, um weitere Informationen über die auf Ihrer Website verfügbaren Services zu erhalten.

Käufer

Procurement ist eine benutzerfreundliche Anwendung, die Ihnen beim Einkauf von benötigten Artikeln und bei der Auswahl des besten Lieferanten hilft. Mit Procurement wird der interne Genehmigungsprozess unter Berücksichtigung der Geschäftsregeln Ihres Unternehmens automatisiert. Eine einfache Browseroberfläche stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Artikel kaufen und in einem Warenkorb ablegen
- Warenkorb zur Kasse bringen und Liefer- und Rechnungsanweisungen hinzufügen
- Warenkörbe an autorisierte Genehmiger zum Einholen der Genehmigung weiterleiten,
- Aufträge erstellen und an die jeweiligen Lieferanten senden, die sie ausführen

- Änderungsanforderungen und andere Aktualisierungen der Lieferanten verwalten
- Nachrichten über Lieferungs- und Verpackungsdetails empfangen
- Artikel beim Empfang verarbeiten sowie Teillieferungen und nachbestellte Artikel verwalten

  Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

E-Marktplatz

Procurement ist Teil des B2B-Onlinebeschaffungssystems der Commerce One Solution. Um Procurement verwenden zu können, müssen Sie Ihre Käuferorganisation und die folgenden Funktionen der Anwendung verstehen:

- Wie Bestellungen für die Artikel im Warenkorb erstellt werden
- Wie alle Bestellungen an einen E-Marktplatz gesendet werden, der als zentraler Umschlagplatz dient und alle Benutzer und Lieferanten koordiniert.

Ein E-Marktplatz ist ein Portal, bei dem Transaktionen und andere Datenübermittlungen zwischen Benutzern von Procurement und deren Lieferanten mit der Software Commerce One MarketSite verwaltet werden. Der E-Marktplatz verwaltet die Aufträge aller Käuferorganisationen mit Hilfe von Procurement (und mittels anderer Anwendungen für Onlinebeschaffung), leitet die einzelnen Aufträge an den entsprechenden registrierten Lieferanten weiter und gibt die Antworten der Lieferanten an den Käufer weiter.

Der E-Marktplatz erhält Aufträge von Procurement (und anderen kompatiblen Beschaffungsanwendungen) und führt folgende Funktionen aus:

- Auswertung jedes Auftrags, bevor dieser an den richtigen Lieferanten weitergeleitet wird
- Aufträge mit Preis- oder Verfügbarkeitsproblemen (außerhalb der genehmigten Toleranzen) können an Procurement zurückgeleitet werden, damit sie von einem Benutzer mit Genehmigerrolle gelöst werden.
- Weiterleitung gültiger Aufträge an Integrierter Lieferant zwecks Ausführung.
- Bereithalten von Aufträgen für nicht integrierten Gehosteter Lieferant, die mit einer Webanwendung Aufträge des E-Marktplatzes anzeigen und verarbeiten.

Die Software Commerce One MarketSite übernimmt auch die anderweitige Kommunikation zwischen Benutzern und Lieferanten, z. B. Aktualisierungen des Kataloginhalts, Artikelpreise sowie deren Verfügbarkeit.

Lieferanten

Manche Lieferanten sind vollständig in einen E-Marktplatz integriert, wodurch die ständige und in beiden Richtungen laufende Kommunikation zwischen Käufer und Lieferant möglich ist. Damit ist eine regelmäßige und korrekte Aktualisierung der Preis- und Bestandsdaten möglich.

Integrierter Lieferant

Diese Lieferanten verwenden ein Software-Informationssystem, um direkt mit einem E-Marktplatz zu kommunizieren. Mit Procurement können Benutzer Verfügbarkeiten in Echtzeit überprüfen und eine sofortige Antwort von integrierten Lieferanten erhalten.

Über einen E-Marktplatz empfangene Aufträge werden sofort an einen integrierten Lieferanten gesendet.

Gehosteter Lieferant

Diese Lieferanten sind nicht integriert. Sie verfügen über keine Echtzeit-Anbindung an einen E-Marktplatz. Aufträge für gehostete Lieferanten werden an einem E-Marktplatz bereitgehalten. In bestimmten Abständen stellt der Lieferant mittels einer Webanwendung eine Verbindung mit dem E-Marktplatz her, um sich neue und in Bearbeitung befindliche Aufträge anzeigen zu lassen sowie Katalog- und Preisaktualisierungen an den E-Marktplatz zu übermitteln.

Gehostete Lieferanten beziehen Preis- und Verfügbarkeitsdaten meist aus der lokalen Procurement-Datenbank, die periodisch über den E-Marktplatz aktualisiert wird.

Benutzerrollen

In Procurement wird eine Genehmigungshierarchie für die Einkäufe des Unternehmens eingesetzt. Benutzer können je nach Berechtigung und Käuferorganisationsmitgliedschaft folgende Funktionen verwenden:

- Einen Katalog mit Produkten anzeigen, dessen Waren und Lieferanten an ihre Einkaufsbedürfnisse angepasst sind.
- Die nach den jeweiligen Einkaufs- oder Administrationsberechtigungen erforderlichen Informationen anzeigen bzw. Aufgaben ausführen.

Einige Benutzerberechtigungen ermöglichen Zugriff auf die Procurement-Funktionen mehrerer Ebenen. In der Praxis gibt es vier wichtige Arten von Benutzerrollen für Procurement:

- Käuferrolle
- Genehmigerrolle
- Prüferrolle
- Administratorrolle

Ihr Benutzerprofil dient als eine Art "Ausweis", wenn Sie sich bei Procurement Anmelden. Außerdem übermittelt es folgende Informationen an Procurement:

- Ihre wichtigsten Liefer- und Rechnungsdaten, z. B. Kreditkartennummern, Liefer- und Rechnungsadressen und Kostenstellen für Einkäufe
- Ihr Ausgabenlimit
- Wenn Sie ein Genehmiger sind, wird Ihnen außerdem ein Genehmigungslimit zugewiesen
- Wie Sie im Procurement-Workflow die verschiedenen Schritte zum Einholen der Genehmigung für Ihren Warenkorb durchführen

Käuferrolle

Dies ist die häufigste Rolle in Procurement. Bei den meisten Personen, die nach Artikeln suchen oder Artikel dem Warenkorb hinzufügen oder entnehmen und diesen zum Verarbeiten senden, handelt es sich um Käufer.

Alle Käufer haben Zugriff auf die **Shop**-Seiten, auf denen sie folgende Aktionen durchführen können:

- Die Funktion Manuelle Katalogsuche für eine Artikelkategorie ausführen
- Die Funktion Katalogsuche für eine bestimmte Marke oder Artikelkategorie ausführen
- Einen Eintrag in der gespeicherten Liste der Bevorzugte Artikel auswählen
- Einen RoundTrip durchführen, um auf der Website eines Lieferanten einzukaufen
- Häufige Artikelbestellungen mit Vorlagen für Warenkörbe durchführen
- Ihren Warenkorb zur Kontrolle und zum Einholen der Genehmigung und zur Auftragserstellung senden

Genehmigerrolle

Genehmiger können alle Käuferaufgaben ausführen und Artikel oder Mengen für andere Käufer genehmigen.

Genehmigern kann auch die Verantwortung zugewiesen werden, Probleme mit Warenkörben zu lösen, die über den Procurement-Workflow an sie zurückgeleitet wurden. Hierfür ist u. U. das Ändern der Artikelmengen oder die Auswahl alternativer Artikel oder Lieferanten erforderlich.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

Eine Genehmigungsgruppe besteht aus mehreren Benutzern, von denen jeder einen Warenkorb genehmigen oder ablehnen kann.

Prüferrolle

Prüfer sind für das Überprüfen der Warenkörbe zuständig, die von anderen Käufern oder Genehmigern erstellt wurden.

- Prüfer verfügen nicht über die Möglichkeit, Warenkörbe oder Aufträge zu genehmigen. Sie können lediglich Bemerkungen eingeben.
- Prüfer werden im Workflow nicht permanent zugeordnet. Sie können von einem Käufer nach Bedarf hinzugefügt werden.
- Prüfer können dem Workflow auf Ad-hoc-Basis von Benutzern oder Genehmigern hinzugefügt werden.

Administratorrolle

Der Administrator von Procurement ist für die Verwaltung der Anwendung zuständig, was die folgenden Elemente und Parteien mit einschließt:

- Käufer
- Genehmiger/Genehmigungsgruppen und Prüfer
- Käuferorganisationen
- Rollen
- Lieferanten

Die meisten Administratorenaufgaben werden in der Anwendung **Erweiterte Verwaltung** ausgeführt. Hierzu gehört das Zuordnen von permanenten Käuferrollen, Anmeldenamen und Kennwörtern sowie das Hinzufügen von neuen Lieferanten, Währungen, Maßeinheiten und viele weitere Aufgaben:

- Schlüssel
- Setup
- Benutzer verwalten
- Verwalten von Organisationen
- Rollen verwalten
- Lieferanten verwalten

Wenn Procurement zusammen mit einer Enterprise Resource Planning-Anwendung (auch ERP oder Back Office-System genannt) integriert ist, muss der Administrator auch die **Integrationsverwaltung** verwenden, um Links und Mitteilungen zwischen Procurement und ERP-Anwendungen einzurichten. Hierzu gehören beispielsweise:

- Käuferorganisationen
- ERP-Systeme
- Datensynchronisierung

- Geplante Jobs
- Datenzuordnung
- Flexible Benutzeroberfläche
- Kostenverteilung

Beide Administrationsanwendungen können auf der Procurement-Startseite über das Menü "Anwendungsverwaltung" geöffnet werden. Dies ist jedoch nur Benutzern möglich, die als Administratoren angemeldet sind.

Käuferorganisation

In Procurement ist eine Käuferorganisation als Gruppe von Benutzern mit ähnlichen Geschäftsbedürfnissen definiert. Ein einzelnes Unternehmen kann in mehrere Käuferorganisationen aufgeteilt werden. Hierfür gelten folgende Kriterien:

- Verschiedene Geschäftsstellen
- Regionale Aufteilung
- Jobfunktion

Es könnten z. B. folgende Organisationen vorhanden sein:

- Eine Organisation für alle Personen, die Zugriff auf Baumaterial benötigen
- Eine weitere Organisation für Käufer von Automobilteilen
- Eine weitere für Bürobedarf
- Und so weiter

Zur einfacheren Handhabung für Benutzer in großen Unternehmen mit vielen unterschiedlichen Einkaufsbedürfnissen und vielen Lieferanten wird jeder Benutzer einer oder mehreren Käuferorganisationen zugewiesen.

- Jede Käuferorganisation enthält Benutzer, die ihre Artikel und Lieferanten alle in derselben Untergruppe des gesamten Katalogs von Procurement auswählen bzw. einkaufen müssen (der Katalog, in dem alle Artikel aller Lieferantenkataloge enthalten sind).
- Der gesamte Kataloginhalt von Procurement und alle Kataloge von Käuferorganisationen werden in einer Hierarchie von Waren, Kategorien und Unterkategorien angeordnet, z. B.:

  Gesamter Katalog > Reinigungsbedarf und -mittel > Hausmeisterausrüstung > Reinigungsbedarf > Reinigungseimer > 22 L WÄSSERUNGSWANNE

  usw.
- Jedes Mitglied einer Käuferorganisation kann auf einen konsolidierten Procurement-Katalog zugreifen, der ausschließlich Waren und Artikel enthält, die von Mitgliedern dieser Käuferorganisation benötigt werden und bei allen

Lieferanten verfügbar sind, mit denen das Unternehmen eine Geschäftsbeziehung pflegt.

- Für jedes Mitglied einer Käuferorganisation gilt derselbe Workflow, dieselbe Genehmigungshierarchie usw.

Bei großen Unternehmen gibt es mitunter mehrere Ebenen in der Hierarchie der Käuferorganisation. Daraus folgt:

- Das Unternehmen ist in mehrere Käuferorganisationen unterteilt.
- Jede Käuferorganisation kann in untergeordnete Käuferorganisationen unterteilt werden.
- Untergeordnete Käuferorganisationen können auf einer weiteren Ebene erneut in untergeordnete Käuferorganisationen aufgeteilt werden.

Standardmäßig gilt für die Käuferorganisationsregeln das Prinzip der Vererbung. Nachdem die Regeln für eine bestimmte Käuferorganisation aktiviert wurden, gelten sie auch für alle untergeordneten Käuferorganisationen.

Der Administrator kann in der erweiterten Verwaltung eine Regel überschreiben, die für die übergeordnete Käuferorganisation aktiviert wurde. Dazu muss er die Genehmigerzuweisungen für die Regel der untergeordneten Käuferorganisationen neu konfigurieren.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

Für gelegentliche Käufer sind folgende Informationen von vorrangiger Bedeutung:

- Verschiedene Käuferorganisationen haben möglicherweise Zugriff auf verschiedene Kataloge.
- Benutzer mit breit gefächertem Beschaffungsbedarf können Mitglied bei mehreren Organisationen sein.

Wenn Sie mehreren Käuferorganisationen angehören, können Sie auf der Procurement-Startseite das Dropdownmenü **Organisation** verwenden.

Bei spezifischen Fragen zu Ihrer Organisation wenden Sie sich bitte an Ihren Procurement-Administrator.

Katalog

Jede Käuferorganisation verfügt über einen eigenen Katalog, der nur Artikel enthält, die bei den entsprechenden Lieferanten und Herstellern gekauft werden können.

In der erweiterten Verwaltung kann der Administrator mit der Funktion **Setup Katalogansichten** die Artikel, Lieferanten und Hersteller bearbeiten, die im Katalog der Käuferorganisation angezeigt werden.

Vererbung

Regeln können vererbt werden. Daher ist es wichtig zu verstehen, wie die Vererbung auf den verschiedenen Ebenen der Käuferorganisationshierarchie funktioniert. Da die Käuferorganisationsregeln nach ihrer Aktivierung vererbt werden, gelten sie auch für alle Käuferorganisationen, die dieser Käuferorganisation in der Hierarchie untergeordnet sind.

Der Administrator kann jedoch eine Regel überschreiben, die für die übergeordnete Käuferorganisation aktiviert wurde. Dazu muss er die Genehmigerzuweisungen für die Regel in der untergeordneten Käuferorganisation neu konfigurieren.

Jeder Genehmiger oder jede Genehmigungsgruppe, die einer Rolle zugewiesen sind, muss ein Mitglied der Käuferorganisation sein, für die die Regeln konfiguriert werden. Wenn innerhalb einer Käuferorganisation einer Regel kein Genehmiger zugeordnet ist, "erbt" die Käuferorganisation die Genehmiger der übergeordneten Käuferorganisation.

Procurement-Verwaltung

In der erweiterten Verwaltung können Sie Käuferorganisationen, Benutzer, Lieferanten und MarketSite-Daten konfigurieren. Das Menü "Anwendungsverwaltung" auf der Procurement-Startseite kann nur von Personen mit der entsprechenden Berechtigung verwendet werden.

In den folgenden Abschnitten werden wichtige Informationen und die Schritte genannt, die Sie vor der Arbeit mit der Verwaltungsanwendung durchführen sollten:

- Ihre Geschäftsregeln definieren und von Commerce One ausgegebene Daten abrufen
- Wichtige Regeln und Grundlegende Konzepte von Procurement verstehen
- Zugriffssteuerung und Berechtigungen einrichten

Geschäftsregeln

Procurement basiert auf einer Reihe von Regeln und Begriffen. Bevor Sie Systemdaten mit Procurement verwalten, sollten Sie die Beziehung zwischen Ihrem Unternehmen und Procurement genau verstehen:

- Darstellung von Geschäftsstrukturen durch das System
- Zugriffssteuerung durch Rollen, Zugriffsebenen und Berechtigungen

In Procurement können komplexe Unternehmen mit mehreren Käuferorganisationen in einem einzelnen System dargestellt werden. Ermitteln Sie vor dem Einsatz der erweiterten Verwaltung zunächst die Strukturen Ihres Unternehmens, und stellen Sie fest, wie sich diese am besten in Procurement abbilden lassen. Die folgende Liste enthält die wichtigsten Systemkonzepte:

1. Sie können das System als Host verwalten. Ein Host ist eine Einheit, die Procurement-Services für andere Unternehmen bereitstellt.
2. Sie können Unternehmen als eigene private Einheiten erstellen. Ein Unternehmen entspricht in der Regel einer einzelnen Firma. Unternehmen nehmen Procurement-Services von Hosts in Anspruch. Ein Unternehmen kann eine oder mehrere Käuferorganisationen umfassen.
3. Sie können Käuferorganisationen erstellen, die Einheiten innerhalb eines Unternehmens darstellen, welche Procurement-Services in Anspruch nehmen. In Procurement kann eine Käuferorganisation für eine Geschäftseinheit, einen Unternehmensbereich oder eine andere Untereinheit innerhalb eines Unternehmens stehen.
   - Beim Erstellen einer oder mehrerer Käuferorganisationen innerhalb einer bereits vorhandenen Käuferorganisation können Sie eine Hierarchie festlegen.
   - Jede Käuferorganisation kann eigene Geschäftsregeln verwenden, Zugriff auf unterschiedliche Lieferanten haben, usw.
   - In einer Hierarchie von Käuferorganisationen gibt es über- und untergeordnete Organisationen. Beispiel: Wenn Sie Käuferorganisation A unter Käuferorganisation B definieren, ist Käuferorganisation A eine untergeordnete Käuferorganisation von B, und B ist die übergeordnete Käuferorganisation.
   - In solchen hierarchischen Beziehungen kann die untergeordnete Käuferorganisation Geschäftsregeln und Konfigurationen von der übergeordneten Käuferorganisation übernehmen. Das hat zur Folge, dass Regeln und Konfigurationen der untergeordneten Organisation mit denen der übergeordneten Organisation übereinstimmen. In Procurement trifft dies jedoch nur auf bestimmte Genehmigungsregeln zu.

Neben Ihren Geschäftsregeln müssen noch weitere Daten aus Commerce One abgerufen und in die erweiterte Verwaltung übertragen werden. Für die Arbeit mit der erweiterten Verwaltung ist es erforderlich, dass Sie über bestimmte Schlüsselinformationen zu all Ihren Lieferanten verfügen. Zum Einholen dieser Informationen wenden Sie sich an Ihren Lieferanten oder Ihren Marktplatzbetreiber.

Zugriffssteuerung

Es gibt wichtige Komponenten für die Zugriffssteuerung, mit denen Sie den Zugriff auf Daten und Funktionen für Benutzer verwalten können:

Berechtigung

Fähigkeit, einen Vorgang auszuführen. Beispiel: Benutzer anzeigen ist eine Berechtigung, mit der Sie Benutzerdaten anzeigen können.

Zugriffsebene

Die Ebene, auf die sich ein Vorgang auswirkt. So würde z. B. die Zugriffsebene **Unternehmenszentrale** anzeigen, dass durch einen Vorgang die Daten der Hauptniederlassung geändert werden können.

In Procurement gibt es folgende Arten von Zugriffsebenen:

Benutzer	Haben Zugriff auf ihre eigenen Daten.
Käuferorganisation (BORG)	Hat Zugriff auf: • Ihre eigenen Daten • Daten von Benutzern in ihrer Käuferorganisation
Übergeordnete Käuferorganisation (SuperBORG)	Hat Zugriff auf Folgendes: • Eigene Daten • Daten von Benutzern in ihrer Käuferorganisation • Daten von Benutzern in Käuferorganisationen, die ihrer Käuferorganisation untergeordnet sind • Daten von Benutzern in Käuferorganisationen, die diesen untergeordneten Käuferorganisationen untergeordnet sind • Und weitere Versionen
Firma	Kann Daten eines Unternehmens sowie alle Elemente dieses Unternehmens bearbeiten

Rolle

Eine Rolle stellt eine Kombination aus Berechtigung und Zugriffsebene dar. Eine Rolle steht für eine Reihe von Aktionen, die für eine bestimmte Tätigkeit oder Position erforderlich sind. Beispiel: Die Rolle des Zweigstellenadministrators kann die Berechtigung erfordern, Aufträge für verschiedene Käuferorganisationen zu prüfen.

Grundlegende Konzepte

Neben den in Procurement verwendeten Begriffen ist es hilfreich, folgende Konzepte zu verstehen:

Benutzer

Benutzer sind Personen, die das System verwenden. In der erweiterten Verwaltung werden Benutzer auf Unternehmensebene definiert. Auf dieser Ebene müssen sie eindeutig definiert sein.

Wenn Sie Benutzer definiert haben, können Sie diese mit einer Käuferorganisation verknüpfen.

Erst nachdem Benutzer einer Käuferorganisation zugeordnet wurden, können ihnen Rollen zugewiesen werden.

Stammorganisation

Eine bestimmte Käuferorganisation, der ein Benutzer angehört. Generell muss jeder Benutzer einer Stammorganisation angehören.

Stammorganisationen dienen im System dem Zweck, Berechtigungen eines Administrators zur Anzeige und Aktualisierung bestimmter Daten von Käuferorganisationen einzuschränken. Administratoren können Organisationsdaten nur dann anzeigen oder aktualisieren, wenn Sie über die Anzeigeberechtigung für die entsprechende Stammorganisation verfügen.

Kostenstelle

Ein Bereich eines Unternehmens, über den Kosten verrechnet werden.

SmartForms

Formulare zum Übermitteln zusätzlicher benutzerdefinierter Daten an Lieferanten.

Workflow

Procurement führt eine Auswertung für jeden versendeten Warenkorb in Bezug auf die internen Geschäftsregeln des Unternehmens und das Benutzerprofil des Benutzers durch.

Dabei werden in der Genehmigungshierarchie von Procurement die folgenden Schritte durchlaufen:

1. Wird ein Warenkorb von einem Benutzer gesendet, prüft Procurement die Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Unternehmens und den Voraussetzungen für die Genehmigung (z. B. das Ausgabenlimit) im Benutzerprofil des Procurement-Benutzers.
2. Wenn der Warenkorb gültig ist und das Ausgabenlimit des Benutzers nicht überschreitet, werden die Aufträge erstellt und an die entsprechenden Lieferanten weitergeleitet.
3. Ist der Warenkorb ungültig, wird er auf die Genehmigungsroute geleitet und von einem anderen Benutzer korrigiert oder abgelehnt.
4. Wenn der Warenkorb gültig ist, für einen der enthaltenen Artikel jedoch eine Warengruppengenehmigung erforderlich ist, wird die Anforderung an den

Genehmiger weitergeleitet, der im Benutzerprofil des Benutzers benannt ist.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

5. Wenn der Warenkorb gültig ist, jedoch das Ausgabenlimit des Benutzers übersteigt, wird die Anforderung an den Genehmiger weitergeleitet, der im Benutzerprofil des Benutzers genannt ist.
6. Der Genehmiger kann den Warenkorb ablehnen oder wieder an den Procurement-Workflow leiten.
7. Procurement prüft den Warenkorb erneut, diesmal unter Berücksichtigung der Aktionen des Genehmigers.
8. Wenn der Gesamtbetrag des erneut versendeten Warenkorbs auch das Genehmigungslimit des Genehmigers überschreitet, wird er an den nächst höheren Genehmiger weitergeleitet, der im Benutzerprofil des ersten Genehmigers genannt ist.
9. Dieser Vorgang wird so lange fortgesetzt, bis der Warenkorb endgültig abgelehnt bzw. genehmigt und von einem Benutzer versendet wurde, dessen Ausgabenlimit ausreichend hoch ist.
10. Wenn ein Warenkorb bearbeitet (d. h. sein Inhalt geändert) wird, während er sich im Workflow befindet, kann er durch die vorherigen Genehmigungsschritte zurückgeleitet werden, da eine Erneute Genehmigung erforderlich ist.

In Procurement sind folgende Maßnahmen für den Genehmigungsworkflow möglich:

- Vor der Kontrolle eine Genehmigungsvorschau anzeigen
- Die Bearbeitung auf der Seite Warenkorbstatus überwachen

Voraussetzungen für die Genehmigung

Eine Genehmigung ist für einen Warenkorb z. B. unter folgenden Umständen erforderlich:

- Die Gesamtsumme übersteigt das Ausgabenlimit des Käufers.
- Er enthält einen Artikel, für den eine Warengruppengenehmigung erforderlich ist.

Ausgabenlimit

Die Weiterleitung von Warenkörben im Workflow erfolgt in folgenden Fällen auf Basis der Ausgabenlimits von Käufern und Genehmigern:

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

- Wenn der Warenkorb das Ausgabenlimit des Benutzers übersteigt, wird er an den Genehmiger weitergeleitet, der im Benutzerprofil des Benutzers genannt

ist.

- Wenn der Genehmiger den Warenkorb genehmigt, die Gesamtsumme des Warenkorbs jedoch das Genehmigungslimit das Genehmigers übersteigt, wird der Warenkorb an den nächst höheren Genehmiger geleitet, der im Benutzerprofil des Genehmigers angegeben ist.
- Und weitere Versionen

Warengruppe

Warenkörbe, die bestimmte Warengruppen enthalten (z. B. teure High-Tech-Artikel), werden zur Genehmigung an einen Warengruppengenehmiger oder eine Genehmigungsgruppe weitergeleitet.

Die Warengruppenweiterleitung kann durch folgende Umstände ausgelöst werden:

- Das Vorhandensein eines bestimmten Artikels in einem Warenkorb, z. B. eines Mobiltelefons
- Das Überschreiten einer bestimmten Menge für einen bestimmten Artikel im Warenkorb, z. B. das Vorhandensein von mehr als 2 Aktentaschen.

Nachdem der Artikel vom Warengruppengenehmiger oder der Genehmigungsgruppe genehmigt wurde, wird er entsprechend den normalen Geschäftsregeln zum Einholen der hierarchischen Genehmigung weitergeleitet.

Genehmigungsroute

Warenkörbe können auf verschiedene Weise durch die Genehmigungskette geleitet werden: Seriengenehmigungen werden aufeinander folgend ausgeführt, entsprechend der Route, die sich aus den Genehmigerzuweisungen und den Ausgaben- und Genehmigungslimits der einzelnen Benutzerprofile ergibt.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

Diese vorbestimmte Weiterleitung kann erweitert werden, indem vor oder während des Genehmigungsprozesses Ad-hoc-Genehmiger und -Prüfer zugewiesen werden.

Gleichzeitig

Genehmigungen, die mit unterschiedlichen Bestimmungen verknüpft sind (z. B. Workflowauslöser), werden parallel weitergeleitet. Beispiel: Ein Warenkorb mit einer Ware zu einem Betrag, der das Ausgabenlimit des Benutzers übersteigt, muss ggf. sowohl von einem Warengruppenverwalter als auch von einem Vorgesetzten genehmigt werden. Durch das gleichzeitige Weiterleiten muss die Genehmigung nicht zuerst vom Warengruppenverwalter und dann vom Vorgesetzten erteilt werden, sondern kann parallel erfolgen.

Ad-hoc

Genehmigungen können auch von Genehmigern durchgeführt werden, die von Benutzern oder anderen Genehmigern der vordefinierten seriellen Route hinzugefügt werden:

- Käufer können vor dem Versenden eines Warenkorbs dem Workflow Genehmiger hinzufügen.
- Während die Warenkörbe zur Genehmigung anstehen, können Genehmiger weitere Genehmiger hinzufügen, entweder auf gleicher Höhe neben anderen Genehmigern der Genehmigungskette oder am Ende der Genehmigungskette, bevor aus dem Warenkorb ein Auftrag wird.
- Genehmigungen, die im Genehmigungsprozess auflaufen, weil ein Genehmiger sie nicht bearbeitet hat, werden nach einer bestimmten Anzahl von Tagen automatisch an den Vorgesetzten des Genehmigers weitergeleitet. Die Anzahl dieser Tage wird durch den Procurement-Administrator festgelegt.
- Der Genehmigungskette können mehrere Ad-hoc-Prüfer hinzugefügt werden, entweder durch Benutzer oder durch Genehmiger. Benutzer, die am Genehmigungsworkflow als Prüfer beteiligt sind, können nicht gleichzeitig Genehmigerrollen einnehmen.

Genehmigungshierarchie

Jedes Benutzerprofil enthält neben dem Ausgabenlimit den Namen eines Genehmigers. Dies ist immer ein Benutzer mit einem höheren Ausgabenlimit (oder Genehmigungslimit), zu dem solche Warenkörbe zur Genehmigung weitergeleitet werden, die ein Ausgabenlimit überschritten haben.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

Beispiel:

- Techniker 500 EUR
- Manager 5.000 EUR
- Direktor10.000 EUR
- Stellvertretender Generaldirektor250.000 EUR

Der Genehmigungsworkflow läuft wie folgt ab:

1. Versendet der Techniker einen Warenkorb, dessen Gesamtbetrag kleiner als 500 EUR ist, werden Aufträge automatisch erstellt und an Lieferanten weitergeleitet.
2. Versendet der Techniker einen Warenkorb, dessen Gesamtbetrag 500 EUR übersteigt, wird dieser vor der Erstellung von Aufträgen zur Genehmigung an den Manager weitergeleitet.
3. Versendet der Techniker einen Warenkorb, dessen Gesamtbetrag 5.000 EUR

übersteigt, wird dieser zur Genehmigung an den Manager weitergeleitet. Stimmt der Manager dem Warenkorb zu, wird der Warenkorb vor der Auftragserstellung an den Direktor weitergeleitet, der ein höheres Ausgabenlimit hat.

4. Diese Kette setzt sich bis zum Stellvertretenden Generaldirektor und ggf. noch weiter fort.

Erneute Genehmigung

Käufer können den Inhalt eines Warenkorbs jederzeit vor dem Versenden ändern.

Nachdem der Warenkorb abgesendet wurde, können Käufer und Genehmiger bis zum Abschluss des Workflowprozesses weitere Änderungen am Inhalt des Warenkorbs vornehmen:

- Artikelmengen ändern
- Alternative Artikel auswählen
- Artikel aus dem Katalog auswählen, um Sonderwünsche eines Käufers zu erfüllen

In diesem Fall wird die Workflowroute automatisch geändert:

- neue Genehmigungsschritte hinzugefügt werden können.
- Bereits ausgeführte Workflowschritte werden für geänderte Artikel oder Mengen wiederholt.

Beispiel:

1. Ein Anforderer übermittelt einen Warenkorb, der einen Sonderwunsch enthält.
2. Der Kostenstellengenehmiger genehmigt die Bestellung.
3. Der Warengruppengenehmiger genehmigt die Bestellung.
4. Der Genehmiger für Sonderwünsche wählt einen passenden Artikel und genehmigt den Warenkorb "mit Änderungen".

   Für den Artikel, der vom Genehmiger für Sonderwünsche ausgewählt wurde, ist eine Warengruppengenehmigung erforderlich.
5. Die Workflowgrafik wird entsprechend geändert, und der geänderte Warenkorb wird an den Warengruppengenehmiger zurückgeleitet, der ihn erneut genehmigt.

In Procurement können die Änderungen am Genehmigungsworkflow im Prozessverlauf überwacht werden, der für jeden Warenkorb auf der Seite Warenkorbstatus angezeigt werden kann.

Benutzeroberfläche

Procurement ist ein Produkt, das auf verschiedenste Benutzerbedürfnisse angepasst werden kann. Die in der Browser-Bedienungsoberfläche angezeigten Daten, Abbildungen und Optionen können an die Anforderungen Ihrer Käuferorganisation, an Ihre Sprache, Währung und die von unter Vertrag stehenden Lieferanten angebotenen Produkte angepasst werden.

Die einzelnen Seiten von Procurement haben unterschiedliche Funktionsmerkmale. Die folgenden Bedienelemente finden jedoch durchgehend Verwendung:

- Startzeile,
- Headerbereich und
- Arbeitsbereich.

In dieser Onlinehilfe wird davon ausgegangen, dass Sie mit der gebräuchlichen Windows- und Webbrowser-Terminologie sowie im Umgang mit der Maus vertraut sind. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich an Ihren Procurement-Administrator und fordern entsprechende Unterlagen oder Schulungsmöglichkeiten an.

Startzeile

In der Startzeile, die sich am oberen Rand jeder Procurement-Seite befindet, finden Sie folgende Hyperlinks:

	Zur Procurement-Startseite zurückkehren, um eine andere Option auszuwählen.
	Die Procurement-**Onlinehilfe** in einem zweiten Browserfenster öffnen.
	Von Procurement abmelden und zum Intranet Ihres Unternehmens oder zu Ihrem ERP-System zurückkehren (je nachdem, auf welche Weise Sie Procurement geöffnet haben).

Banner

Der Banner unter der Startzeile enthält folgende Angaben:

- Ihre Anmeldekennung
- Ihre Käuferorganisation (Wenn Sie mehr als einer Käuferorganisation angehören, wird diejenige angezeigt, die Sie beim Start von Procurement

ausgewählt haben.)

- Der Name des aktuellen Anwendungsbereichs: "Shop" oder "Admin"

Zum Beispiel:

Benutzer: BSchmidt Organisation: Verkauf

Headerbereich

Im Headerbereich direkt unter dem Banner wird die Seitenüberschrift samt einer kurzen Erklärung zur Verwendung der Seite angezeigt. Beispiel:

Shop

Katalog suchen Suchen Sie im Katalog nach Artikeln. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf **Suchen**, oder wählen Sie Artikel aus der Liste der Kategorien aus.

Registerkarten

Wenn auf der Seite mehrere optionale Formulare oder Berichte angezeigt werden, finden sich unter dem Kopfbereich die Registerkarten, z. B.:

Noch nicht genehmigte Änderungen	Aufträge

Klicken Sie auf eine Registerkarte, um auf die jeweiligen Daten oder Eingabeformulare zuzugreifen. Wenn Sie z. B. im Headerbereich (oben beschrieben) eine andere Einkaufsmethode auswählen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Anstehende Änderungen** oder **Aufträge**.

Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich stellt den zentralen Bereich der Seite dar. Der Arbeitsbereich kann folgenden Inhalt haben:

- Eine Gruppe von Feldern, mit denen Sie einen Katalog oder eine Datenbank durchsuchen oder die Suchergebnisse filtern und sortieren können. Sie können folgende Aktionen ausführen:
  - Buchstaben, Zahlen oder Platzhalter in das Feld Freie Texteingabe eingeben
  - Eine Option aus dem Dropdownmenü auswählen
  - Eine Suche in einer Suchseite durchführen
- Eine Tabelle mit Suchergebnissen, Tabellenüberschrift, Artikelzeilen, Spalten, Fußzeile und weiteren Seitenelementen (z. B. Aktionssymbole), die Optionen für die Weiterbearbeitung der Tabellenergebnisse anzeigt (z. B. Tabelle drucken oder die Ansicht erweitern), bearbeiten

- Eine Detailseite mit ausführlichen Informationen über einen aus einer Ergebnistabelle ausgewählten Eintrag anzeigen

Navigation

In Procurement stehen folgende Optionen zur Navigation zur Verfügung:

- Wechseln der Seiten,
- Durchblättern der Listen
- Auswahlmöglichkeiten aus Menüs oder Listen mittels:
  - Freie Texteingabe,
  - Eine Option in einem Dropdownmenü auswählen
  - Eine Suche in einer Suchseite durchführen

Zum Blättern oder Auswählen von Optionen können Sie auch auf Symbole und Schaltflächen klicken. Hierzu gehören:

- Anzeigesymbole
- Aktionssymbole
- Schaltflächen

Wechseln der Seiten

So wechseln Sie in Procurement von einer Seite zu einer anderen:

- Klicken Sie in Procurement auf einer Seite auf eine der Registerkarten (oder auf andere Steuerelemente und Menüs).
- Verwenden Sie Steuerelemente Ihres Browsers (wie Zurück und Vor).

Wenn Daten geändert aber noch nicht gespeichert wurden, wird in einigen Procurement-Modulen eine Warnung angezeigt, falls Sie den Wechsel zu einer anderen Seite oder zu einem anderen Modul veranlassen möchten.

Durchblättern der Listen

Procurement gibt u. U. Listen von Artikeln aus, die nicht gleichzeitig angezeigt werden können, da sie zu lang sind. In solchen Fällen werden im Browser Navigationspfeiltasten angezeigt:

Navigationspfeiltasten

Diese Schaltflächen werden bei mehrseitigen Listen am oberen und unteren Rand jeder Seite angezeigt:

	Klicken Sie hier, um die erste Seite der Ergebnistabelle anzuzeigen. (Wenn bereits die erste Seite der Tabelle angezeigt wird, geschieht nichts.)
	Klicken Sie hier, um die vorherige Seite der Ergebnistabelle anzuzeigen.
	Klicken Sie hier, um die nächste Seite der Ergebnistabelle anzuzeigen.
	Klicken Sie hier, um die letzte Seite der Ergebnistabelle anzuzeigen. (Wenn bereits die letzte Seite der Tabelle angezeigt wird, geschieht nichts.)

Neben den Schaltflächen zeigt der Browser die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtzahl der Seiten im Bericht an. Die letzte Seite einer achtseitigen Tabelle wird z. B. folgendermaßen angezeigt:

Anzeigen: 1 - 8 / 8

Auswahlmöglichkeiten

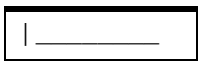
In Procurement gibt es drei Möglichkeiten, wie Sie Daten auswählen und ins System übertragen können:

- Freie Texteingabe,
- Eine Option in einem Dropdownmenü auswählen
- Eine Suche in einer Suchseite durchführen

Freie Texteingabe

Die Procurement-Oberfläche zeigt ein leeres, weißes Textfeld mit einer Einfügemarke an. Zum Beispiel:

Name des Lieferanten:



Sie können beliebigen Text oder Ziffern in das Textfeld eingeben.

Ihre Eingabe wird von Procurement geprüft und abgelehnt, falls sie zu viele oder ungültige Zeichen enthält. Dies ist z. B. der Fall, wenn Sie Buchstaben in ein Zahlenfeld eingeben.

Dropdownmenü

Procurement zeigt ein Dropdownmenü an, das einen Standardwert und eine Menüschaltfläche enthält:

Sie können den Standardwert übernehmen oder:

	Hier klicken, um eine Dropdownliste mit gültigen Alternativwerten anzuzeigen. Auf eine Option in der Liste klicken, um sie zu markieren. Diese wird daraufhin im Textfeld angezeigt.

Sie können weder neuen Text in das Textfeld eingeben, noch die Optionen in der Dropdownliste bearbeiten.

Suchseite

Wenn Sie einen Eintrag in einer sehr langen Liste auswählen, zeigt der Browser ein leeres Textfeld und zwei Symbole an:

	Klicken Sie hier, um eine zweite Suchseite anzuzeigen
	Klicken Sie hier, um sämtlichen vorhandenen Text aus dem Textfeld zu löschen.

Die zweite Suchseite wird außerhalb des Hauptfensters von Procurement geöffnet und bleibt so lange wie erforderlich geöffnet. (Wenn Sie die Suche beendet haben oder vor Abschluss der Suche zu einem anderen Bereich von Procurement wechseln, wird das Fenster automatisch geschlossen.)

Die Suchseite zeigt ein oder mehrere Textfelder und zwei Schaltflächen an. Zum Beispiel:

Herstellername:

| _____ |

Adresse:

| _____ |

Suchen

Abbrechen

1. Wenn Sie eine Suche durchführen, müssen Sie in eines der Textfelder einen Suchstring eingeben, der aus folgenden Bestandteilen besteht:
   - Dem exakten Wortlaut des gesuchten Begriffs oder einem Teil davon
   - Platzhalter, die durch ein Sternchen (*) dargestellt werden
   - Eine Kombination aus beiden

	Wenn Sie einen Suchstring in ein **Adressfeld** eingeben, geben Sie die vollständige Straße oder nur einen Teil des Straßennamens ein. Geben Sie weder Stadt, Ort noch Postleitzahl ein.

2. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

   Es wird eine Liste aller übereinstimmenden Einträge angezeigt.

3. Klicken Sie zum Auswählen eines Eintrags rechts daneben auf das Aktionssymbol **Auswählen**.

	Aktionssymbol **Auswählen**

   Die Suchseite wird geschlossen und das Hauptfenster des Browsers wird erneut angezeigt.

Suchtipps

Um die Suche zu optimieren, sollte Ihr Suchstring möglichst viele Buchstaben und Zeichen enthalten, die Ihnen vom Suchbegriff bekannt sind. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Wenn Sie zu wenige Zeichen oder zu viele Platzhalter angeben, ist die Ergebnismenge entweder zu groß oder der Datenbankserver bricht die Suche ab (Fehlermeldung wird angezeigt).
- Wenn Sie zu viele Zeichen oder Informationen eingeben, werden möglicherweise korrekte Ergebnisse wegen geringfügig abweichender Schreibweise ausgeschlossen.

Sie können einen Suchbegriff folgendermaßen eingeben:

- Den vollständigen Begriff oder nur die ersten Buchstaben. zum Beispiel:

- National Paper Supply Co.
- National Paper
- National

- Verwenden Sie Sternchen (*) als Platzhalter für unbekannte Zeichen. z. B.:
  - N*P*co*

In Procurement werden alle Einträge angezeigt, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Einträge, die genau mit den Zeichen des Suchbegriffs übereinstimmen
- Einträge, die mit der Zeichenfolge des Suchbegriffs beginnen
- Einträge, die Zeichen des Suchbegriffs und weitere Zeichen enthalten, für die Platzhalter eingesetzt wurden

Im oben genannten Beispiel werden für **N*P*Co*** folgende Treffer angezeigt:

Hersteller	Aktion
National Paper Supply Co.	
Natural Pepperoni Corp.	
Nepalese Petroleum Consortium	

Symbole und Schaltflächen

In Procurement werden zahlreiche Bilder und Symbole verwendet, die Informationen über Tabellenergebnisse enthalten und mögliche weitere Aktionen anzeigen:

- Anzeigesymbole – Farbige, frei gestaltete Bilder mit zusätzlichen Informationen zu einem Suchergebnis, z. B.:
- Aktionssymbole – Farbige, frei gestaltete Bilder, die auf eine für einen Artikel verfügbare Aktion hinweisen
- Schaltflächen – Graue, rautenförmige Bilder mit Text oder einer Darstellung zur Erläuterung der Funktion, die ausgeführt wird, wenn Sie darauf klicken

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Bild platzieren, ohne auf eine der Maustasten zu klicken, wird vom Browser eine Quick-Info angezeigt, die in kurzen Stichworten die Funktion oder Bedeutung des Symbols erklärt.

Hinweis: Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt.

Anzeigesymbole

Anzeigesymbole sind farbige, frei gestaltete Bilder mit zusätzlichen Informationen über einen Eintrag, der auf einer Seite oder als Suchergebnis in einer Tabelle angezeigt wird. zum Beispiel:

	Zeigt den Benutzernamen und die Käuferorganisation des angemeldeten Benutzers an
	Die Suchanfrage führte zu keinem Ergebnis.
	Dieses Element enthält eine angefügte Datei.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Bild platzieren, ohne auf eine der Maustasten zu klicken, wird vom Browser eine Quick-Info angezeigt, die in kurzen Stichworten die Funktion oder Bedeutung des Symbols erklärt.

Aktionssymbole

Aktionssymbole sind farbige, frei gestaltete Bilder, die auf eine für einen Artikel verfügbare Aktion hinweisen. zum Beispiel:

	Hiermit wechseln Sie zur **Startseite von Procurement**.
	Fenster der Onlinehilfe öffnen
	Wechseln Sie zur Seite **Abmelden**, und beenden Sie die Anwendung.
	Alle Lieferanten für diesen Artikel anzeigen
	Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzufügen

	Artikel zur Liste **Bevorzugte Artikel** hinzufügen
	Den ausgewählten Artikel, Warenkorb usw. löschen
	Den angezeigten Warenkorb drucken
	Den ausgewählten Warenkorb bearbeiten

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Bild platzieren, ohne auf eine der Maustasten zu klicken, wird vom Browser eine Quick-Info angezeigt, die in kurzen Stichworten die Funktion oder Bedeutung des Symbols erklärt.

Hinweis: Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt.

Schaltflächen

Schaltflächen sind graue, rautenförmige Felder mit Text oder Bildern zur Erläuterung der Funktion, die ausgeführt wird, wenn Sie darauf klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die im Textfeld beschriebene Aktion auszuführen:

Absenden

In diesem Dokument erfolgt die Beschreibung solcher Schaltflächen in folgendem Format: **Text**.

zum Beispiel:

"Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Versenden**."

3 Starten der Anwendung Procurement

Inhalt dieses Hilfemoduls

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Starten
- Anmelden
- Startseite
- Beenden der Anwendung Procurement
- Timeout

Starten

Procurement kann auf folgende Arten gestartet werden:

- Automatisch aus einem ERP-System, wenn es von einem Käufer benötigt wird, um Artikel in einem Katalog zu suchen und auszuwählen
- Über ein Menü, eine Schaltfläche oder einen Hyperlink auf einer Intranetwebsite

Benutzer mit Administratorberechtigung können auf diese beiden Arten auch die erweiterte Verwaltung von Procurement aufrufen.

Weitere Informationen über die Handhabung dieser Vorgänge in Ihrem System finden Sie in der Onlinehilfe oder im Benutzerhandbuch für das Intranet oder ERP-System Ihrer Organisation.

Beim Aufrufen von Procurement wird die Seite Anmelden angezeigt.

Anmelden

Beim Starten von Procurement wird die Seite **Anmelden** angezeigt.

Diese Seite enthält die folgenden Elemente:

- Textfelder zur Eingabe des Ihnen zugewiesenen Benutzernamens und des Kennworts
- HOST NEWS und Informationen über Ihre Website

So melden Sie sich bei Procurement an:

1. Klicken Sie in das Textfeld **Benutzername**, und geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
2. Klicken Sie in das Textfeld **Kennwort**, und geben Sie Ihr Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Wenn Sie noch Fragen haben, bevor Sie mit dem Einkaufen beginnen:

- Klicken Sie auf **Hilfe?** um die Onlinehilfe (dieses Dokument) anzuzeigen, die Hinweise zum Umgang mit der Anwendung enthält.
- Wenden Sie sich an Ihren Procurement-Administrator, um einen Benutzernamen und ein Kennwort zu erhalten.

Wenn Ihr Benutzername und das Kennwort von Procurement akzeptiert werden, wird die Procurement-Startseite aufgerufen.

Der Inhalt Ihrer Procurement-Startseite kann unterschiedlich sein. Dies hängt von Procurement und den anderen installierten Anwendungen ab sowie davon, ob Ihnen in Ihrer Käuferorganisation eine Käuferrolle, eine Genehmigerrolle oder eine Administratorrolle zugeordnet ist.

Wenn Procurement Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort nicht erkennt, erhalten Sie eine Fehlermeldung und werden aufgefordert, sich erneut anzumelden.

Startseite

Nach dem Anmelden zeigt Procurement die Procurement-Startseite an: Auf dieser Seite stehen diverse Menüs für die folgenden Aufgaben zur Verfügung:

- Einkaufsaktivitäten
- Genehmigungs- und Korrekturaufgaben
- Onlineformulare ausfüllen und absenden
- Anwendungsverwaltung
- Andere auf der Website verfügbare Produkte und Services

Die Procurement-Startseite enthält benutzerdefinierbare Menüs, die den Zugriff auf optionale Funktionen und weitere Anwendungen ermöglichen. Bei Ihrer Installation stehen je nach Konfiguration eine oder mehrere Menüoptionen zur Auswahl.

Wenn Sie zusätzlich zu Procurement noch andere Anwendungen installiert haben, lesen Sie in der Onlinehilfe oder in den Benutzerhandbüchern dieser Anwendungen nach, wie Sie weitere Menüs und Optionen verwenden können.

Sie können die Procurement-Startseite jederzeit erneut anzeigen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Startseite, das sich auf jeder Procurement-Seite in der Startzeile befindet.

Bevor Sie Procurement verwenden, müssen Sie auf der Procurement-Startseite verschiedene Optionen auswählen.

Beenden der Anwendung Procurement

Führen Sie zum Beenden von Procurement folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Abmelden**, das sich in der Startzeile am oberen Rand jeder Procurement-Seite befindet:

   Procurement zeigt die Seite **Abmelden** an.

2. Auf der Seite **Abmelden** können Sie verschiedene Aktionen durchführen:

   - Zum Intranet oder ERP zurückkehren
   - Den Browser schließen und zu einer anderen Aufgabe wechseln
   - Auf **Abmelden** klicken, um zur Seite Anmelden zurückzukehren und Procurement neu zu starten

Timeout

Wenn Sie bei der Arbeit mit Procurement eine Pause einlegen und den Browser mehrere Minuten lang inaktiv lassen, werden Sie automatisch bei Procurement abgemeldet. Dies erhöht die Sicherheit und fördert eine optimale Nutzung der vorhandenen Ressourcen.

4 Procurement-Startseite

Procurement-Startseite – Hilfe

Nach dem Anmelden wird die Procurement-Startseite angezeigt. Auf dieser Seite werden Sie und Ihre standardmäßige Käuferorganisation durch den Banner und den Headerbereich ausgewiesen.

Im Headerbereich können Sie über das Menü "Services" weitere auf Ihrer Website installierte Services und Produkte auswählen.

Im Arbeitsbereich unterhalb des Headerbereichs können Sie Procurement-Aktivitäten auswählen, die für Ihre Benutzerrolle verfügbar sind. Je nach den Ihnen zugewiesenen Benutzerrollen können Sie auf die verschiedenen Startseitenmenüs von Procurement zugreifen, die wiederum verschiedene Optionen enthalten können:

- Menü "Shop"
- Menü "Aufträge"
- Menü "Einkauf verwalten"
- Menü Genehmigung und Prüfung
- Menü "Berichte"
- Menü "Anwendungsverwaltung"
- Profile, Menü
- Menü "Onlineformulare"

Unter den Menüs finden Sie Aktuelles und Informationen zu Ihrer Website.

Die Startseite von Procurement enthält benutzerdefinierbare Menüs für den Zugriff auf optionale Funktionen und zusätzliche Anwendungen. Bei Ihrer Installation stehen je nach Konfiguration eine oder mehrere Menüoptionen zur Auswahl.

Wenn Sie zusätzlich zu Procurement noch andere Anwendungen installiert haben, lesen Sie in der Onlinehilfe oder in den Benutzerhandbüchern dieser Anwendungen nach, wie Sie weitere Menüs und Optionen verwenden können.

Sie können die Procurement-Startseite jederzeit erneut anzeigen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Startseite**, das sich auf jeder Procurement-Seite in der Startzeile befindet.

Die Startzeile enthält Symbole zum Abmelden oder zum Aufrufen der Hilfe von Procurement.

Bevor Sie Procurement verwenden, müssen Sie auf der Procurement-Startseite verschiedene Optionen auswählen.

Beim Arbeiten mit Procurement können Sie jederzeit zur **Startseite** zurückkehren, um Programmoptionen und Aktivitäten auszuwählen.

Banner

Der Banner unter der Startzeile enthält folgende Angaben:

- Ihren Benutzernamen
- Das aktuelle Datum

Headerbereich

In Procurement wird unter dem Banner der Headerbereich angezeigt, der folgende Elemente enthält:

- Menü "Organisation" und
- Menü "Services".

Menü "Organisation"

Auf der linken Seite des **Headerbereichs** befindet sich ein Dropdownmenü, in dem Sie die Käuferorganisation für den aktuellen Einkauf auswählen können.

Es werden nur die Käuferorganisationen angezeigt, bei denen Sie von Ihrem Administrator angemeldet wurden. Für jede gewählte Käuferorganisation gilt Folgendes:

- Sie können nur Artikel, Hersteller und Lieferanten anzeigen, die im Katalog

dieser Organisation verzeichnet sind.

- Für Ihren Warenkorb gelten die Genehmigungsregeln und der Workflow dieser Organisation.

Beim Starten von Procurement zeigt das Menü Organisation Ihre standardmäßige Käuferorganisation an:

- Wenn Sie eine andere Käuferorganisation auswählen möchten, klicken Sie auf das Menü **Organisation**, und wählen Sie aus der Liste der Käuferorganisationen die gewünschte Option.
- Wenn Sie nur bei einer Käuferorganisation angemeldet sind, ist dieses Menü für Sie nicht relevant. Die Liste enthält nur einen Eintrag: Ihre standardmäßige Käuferorganisation.

Menü "Services"

Auf der rechten Seite des **Headerbereichs** befindet sich das Dropdownmenü **Services**. Wenn Ihnen und Ihrer Käuferorganisation eine Rolle mit der entsprechenden Berechtigung zugewiesen wurde, können Sie in diesem Menü weitere auf Ihrer Website verfügbare Produkte und Services auswählen.

Dazu gehören u. a.:

- Auction

  Falls verfügbar, finden Sie in der Onlinehilfe für Commerce One-Onlineauktionen nähere Informationen zu diesem Thema.

- MarketSite.net

  Wenn Sie über eine Internetverbindung verfügen, können Sie eine Verbindung mit dem E-Marktplatz von Commerce One herstellen. Dieser Markplatz bietet globale E-Commerce-Services für Käufer, Lieferanten und Net Market Maker an.

- Weitere **Services**

  Procurement ermöglicht die Integration anderer Produkte und Services von Commerce One oder Drittanbietern, z. B. Rechnungsausstellung, Geschäftsreisen usw.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich der Procurement-Startseite befinden sich mehrere Menüs für Aktivitäten, die von Benutzern mit verschiedenen Benutzerrollen ausgeführt werden können.

Je nach Rolle, die vom verwendeten Benutzernamen und Kennwort abhängt, stehen Ihnen einige oder alle der folgenden Menüs zur Verfügung:

- Aktivitäten unter Einkauf
  - Menü "Shop"
  - Menü "Aufträge"
  - Menü "Einkauf verwalten"
- Aktivitäten unter Genehmigung
  - Menü Genehmigung und Prüfung
- Aktivitäten unter Verwaltung
  - Menü "Berichte"
  - Menü "Anwendungsverwaltung"
  - Profile, Menü
- Aktivitäten unter Onlineformulare
  - Menü "Onlineformulare"

Menü "Shop"

Im Menü **Shop** können Sie Artikel suchen und vergleichen, Preise und Verfügbarkeit ermitteln, einen Warenkorb füllen und kontrollieren.

Wenn Ihrer Rolle und Käuferorganisation die erforderliche Berechtigung zugeordnet ist, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Neuer Warenkorb, erstellen und mit dem Einkaufen beginnen. Außerdem stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:
  - Manuelle Katalogsuche,
  - Katalogsuche,
  - Einen RoundTrip zu einer Lieferantenwebsite durchführen
  - Optionen aus der Liste Bevorzugte Artikel auswählen
  - Sonderwünsche erstellen, indem Sie Ihre Anforderungen in Bezug auf einen Artikel beschreiben, der nicht im Katalog vorhanden ist
- Eine Liste mit Vorlagen für bereits gefüllte Warenkörbe anzeigen, einen Warenkorb auswählen und einen Routinestapel von Artikeln nachbestellen
- Mit der Funktion Bearbeiten offener Warenkörbe alle Warenkörbe anzeigen, die erstellt aber noch nicht kontrolliert wurden. Einen Warenkorb auswählen, Artikel hinzufügen oder ändern und zur Kontrolle senden.
- Einen Warenkorbstatus überprüfen, um seinen Fortschritt im Genehmigungsworkflow anzuzeigen
- Einen Warenkorb mit einer Menge von Artikeln entsprechend eines Blankoauftrags füllen, indem Sie ihn in der Liste der Blankoauftragsfreigaben

auswählen und eine neue Blankoauftragsfreigabe erstellen

Menü "Aufträge"

Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie im Menü **Aufträge** den Fortschritt der Artikel anzeigen, die kontrolliert und bei Lieferanten bestellt wurden. Sie können folgende Optionen auswählen:

- Den Auftragsstatus für in einem Warenkorb erstellte Aufträge oder vom Lieferanten zurückgesendete Antworten oder Abweichungen anzeigen und notwendige Änderungen oder Abbrechungen anfordern
- Mit der Funktion Bestätigen des Wareneingangs bestellte und empfangene Mengen von Artikeln vergleichen und die Lieferung bestätigen
- Listen mit geplanten und tatsächlichen Lieferbenachrichtigungen für bestellte Artikel mit Lieferungs- und Verpackungsdetails anzeigen

Menü "Einkauf verwalten"

Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie im Menü **Einkauf verwalten** Blankoaufträge für Sammelbestellungen von Artikeln erstellen und die Ausgabe von Artikeln an einzelne Käufer überwachen. Sie können folgende Optionen auswählen:

- Einen Artikel im Katalog suchen und mit der Funktion Neuer Blankoauftrag einen neuen Blankoauftrag für eine große Artikelmenge und über einen großen Betrag erstellen, der später in kleineren Mengen an einzelne Käufer Ihrer Käuferorganisation verteilt wird
- Eine Liste mit den Daten und Mengenangaben der Artikel anzeigen, die anhand eines Vorhandener Blankoauftrags freigegeben wurden, und die Käufer anzeigen, die diese Freigaben angefordert haben

Menü Genehmigung und Prüfung

Im Menü **Genehmigen und Prüfen** können Sie Folgendes anzeigen:

- Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente

Wenn Ihnen die Rolle des Warenkorbgenehmigers zugeteilt wurde, können Sie alle Warenkörbe für Käufer anzeigen, kommentieren oder ablehnen, für die Ihnen eine der folgenden Rollen zugewiesen ist:

- Vorgegebener Genehmiger
- Vertreter eines vorgegebenen Genehmigers
- Vom Käufer bestimmter Ad-hoc-Genehmiger/Ad-hoc-Genehmigungsgruppe oder Ad-hoc-Prüfer

Wenn Sie ein Prüfer sind, können Sie nur Kommentare eingeben. Sie sind nicht befugt, einen Warenkorb zu genehmigen oder abzulehnen.

Genehmigern kann auch die Berechtigung zugewiesen werden, Folgendes anzuzeigen, zu genehmigen oder abzulehnen:

- Neuer Blankoauftrag oder Änderungen an einem Vorhandener Blankoauftrag
- Eine neue Blankoauftragsfreigabe
- Auf Onlineformularen übermittelte Anforderungen

Menü "Berichte"

Sofern Sie auf Grund Ihrer Rolle und Käuferorganisation über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie im Menü **Berichte** folgende Aktivitäten ausführen:

- Ein Menü verfügbarer Berichte anzeigen, Parameter wie Ausgabeformat und Datumsbereich auswählen und den Bericht an eine Ausgabedatei zum Drucken oder Verteilen senden

Menü "Anwendungsverwaltung"

Wenn Sie ein Administrator sind, können Sie mit der erweiterten Verwaltung von Procurement das System installieren, konfigurieren und verwalten.

Im Menü **Anwendungsverwaltung** stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Erweiterte Verwaltung für Procurement

Je nach Berechtigung haben Sie möglicherweise Zugriff auf die Anwendungstools der folgenden Optionen und Add-on-Anwendungen:

- Integrationsverwaltung – Hiermit wird die Integration zwischen Procurement und einem integrierten ERP-(oder Back Office-)System verwaltet.
- Kontenverwaltung –- Hiermit werden die Benutzerkonten der Auftragsbestätigung verwaltet.

Profile, Menü

Wenn Ihrer Rolle und Käuferorganisation die entsprechende Berechtigung zugeordnet ist, können Sie mit der Option Benutzerprofil Ihr Procurement-Benutzerprofil anzeigen und Änderungen an einigen Werten vornehmen, z. B. für die bevorzugte Rechnungs- und Lieferadresse und Kreditkarte. Außerdem können Sie Ihr Kennwort ändern.

Wenn Sie über die Berechtigung für Kontenverwaltung verfügen, können Sie Käuferinformationen anzeigen und ändern. Klicken Sie dazu auf der **Startseite** im Menü "Anwendungsverwaltung" auf .

Andere Werte wie Ihr Ausgabenlimit und Ihr Benutzername können nur von Ihrem Administrator geändert werden.

Menü "Onlineformulare"

Im Menü **Onlineformulare** können Sie folgende Optionen auswählen:

- Eine Liste verfügbarer Vorlagen für Onlineformulare anzeigen, ein **Neues Onlineformular** erstellen, ausfüllen und zum Genehmigen und Ausführen einreichen
- Eine Liste übermittelter Onlineformulare, den Status des Onlineformulars und die Genehmigung anzeigen

Aktuelles und Informationen

Das Textfeld **Aktuelles und Informationen** enthält nützliche Informationen und Aktualisierungen für Ihre Procurement-Website.

Diese Informationen werden von Ihrem Administrator bereitgestellt und lassen sich nicht von anderen Benutzern bearbeiten.

5 Neuer Warenkorb

Neuer Warenkorb – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Arbeitsbereich
- Einkaufstools
- Kontrolle

Seite "Shop"

Auf der Seite **Shop** finden die meisten Einkaufsaktivitäten statt.

Zur Seite **Shop** gehören folgende Elemente:

- Die Startzeile beinhaltet die wichtigsten Navigationssymbole sowie den Namen von Käufer und Käuferorganisation.
- Der Headerbereich enthält den Seitentitel **Shop** und eine kurze Info.
- Im Arbeitsbereich werden Listen mit Suchergebnissen sowie dem Inhalt von Warenkörben und Artikelbeschreibungen angezeigt.

  Am oberen Rand des Arbeitsbereichs können Sie auf Registerkarten klicken, um verschiedene Einkaufsmethoden und deren Ergebnisse anzuzeigen:

  - Katalogsuche
  - RoundTrip
  - Bevorzugte Artikel
  - Liste der Blankoauftragspositionen
  - Sonderwünsche
  - Warenkorb

Je nach Einkaufsaktivität werden auf der Seite Shop verschiedene Registerkarten angezeigt.

Beim normalen Einkauf wird die Registerkarte **Liste der Blankoauftragspositionen** nicht angezeigt.

Beim Auswählen eines Blankoauftrags gibt es Shopseite, unterschiedliche Darstellung, z. B.:

- Die Registerkarte **Bevorzugte Artikel** wird nicht angezeigt.
- Die Registerkarte **RoundTrip** wird nur angezeigt, wenn die Option **RoundTrip zulassen** beim Erstellen des Blankoauftrags aktiviert wurde.
- Die Registerkarte **Sonderwunsch** wird nur angezeigt, wenn die Option **Sonderwunsch zulassen** beim Erstellen des Blankoauftrags aktiviert wurde.

Arbeitsbereich

Am oberen Rand des Arbeitsbereichs können Sie auf Registerkarten klicken, um verschiedene Einkaufsmethoden und deren Ergebnisse anzuzeigen.

Der restliche Arbeitsbereich enthält Listen mit Suchergebnissen, dem Inhalt von Warenkörben sowie Artikelbeschreibungen.

Katalogsuche

Klicken Sie auf die Registerkarte **Katalog suchen**, um die Seite **Shop** anzuzeigen. Hier können Sie eine Katalogsuche starten oder den Katalog manuell durchsuchen.

Für die Suche stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Detaillierte Suche

  Mit dieser Methode können Sie den Katalog suchen und die Ergebnisse nach mehreren Kriterien sortieren oder gruppieren. Detaillierte Suche eignet sich vor allem für progressives Suchen mit mehreren Kriterien oder zum Eingrenzen der Ergebnisse einer vorherigen (manuellen) Suche.

- Schlüsselwortsuche

  Bei dieser Methode werden alle Artikelbezeichnungen, Artikelnummern sowie Hersteller- und Lieferantennamen im Katalog nach bestimmten Wörtern, Wortkombinationen oder Zahlen durchsucht. Sie können die Suche erweitern, indem Sie Wortteile mit Platzhaltern kombinieren.

- Manuelle Katalogsuche

  Wenn Sie bereits wissen, welche Art von Artikel Sie kaufen möchten, jedoch

weder den Produktnamen noch die Artikelnummer kennen, können Sie diese Informationen im Katalogtext nachschlagen.

Bei dieser Methode werden alle Artikelbezeichnungen, Artikelnummern sowie Hersteller- und Lieferantennamen im Katalog nach bestimmten Wörtern, Wortkombinationen oder Zahlen durchsucht. Sie können die Suche erweitern, indem Sie Wortteile mit Platzhaltern kombinieren.

RoundTrip

Durch Klicken auf die Registerkarte RoundTrip können Sie die Website eines Lieferanten besuchen, Optionen für Artikelspezifikation und benutzerdefinierte Anpassung anzeigen und Einkäufe tätigen.

Auf der Lieferantenwebsite erhalten Sie weitere Informationen und können mit Hilfe von Konfigurationstools die genauen Details des gewünschten Artikels angeben.

Nach Beendigung Ihres Einkaufs klicken Sie auf der Lieferantenwebsite auf eine Schaltfläche oder ein Symbol, um zu Procurement zurückzukehren. In Procurement wird der eingekaufte Artikel anschließend durch den Workflow zum Genehmigen und zur Auftragserstellung geleitet.

Bevorzugte Artikel

Klicken Sie auf die Registerkarte Bevorzugte Artikel, um die Liste Ihrer bevorzugten bzw. am häufigsten bestellten Artikel anzuzeigen.

Solch eine Liste stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar, da Sie nicht jedes Mal erneut den Katalog durchsuchen müssen.

Es lassen sich von jeder Ergebnisliste einer Katalogsuche Artikel zur Liste der bevorzugten Artikel hinzufügen.

Sonderwünsche

Klicken Sie auf die Registerkarte Sonderwünsche, um Artikel anzufordern, die nicht im Katalog enthalten sind.

Es wird ein Formular angezeigt, in dem Sie den benötigten Artikel beschreiben und so viele Informationen wie möglich über den geschätzten Preis, den voraussichtlichen Lieferanten und Hersteller usw. eingeben.

Warenkorb

Durch Klicken auf die Registerkarte **Warenkorb** werden alle von Ihnen ausgewählten Artikel und Mengen angezeigt. Falls erforderlich, können Sie mit der Funktion Ändern von Artikeln Mengen ändern oder Artikel durch alternative Artikel ersetzen.

Auf dieser Seite können Sie außerdem folgende Maßnahmen durchführen:

- Gesamtbetrag des Warenkorbs, Steuern und Kostenstellenverteilung berechnen
- Rechnungs-, Liefer- und Zahlungsdetails für den Warenkorb oder einzelne Artikeldetails bearbeiten

Wenn Sie den Inhalt und die Details für den Warenkorb fertig gestellt haben, können Sie folgende Schritte durchführen:

- In einer Genehmigungsvorschau die Workflowschritte anzeigen, die zur Genehmigung und Bestellung Ihrer Artikel erforderlich sind
- Den Warenkorb zur Kontrolle absenden

Einkaufstools

Nachstehend werden einige in Procurement verwendete Begriffe und Konzepte erklärt. Sie bilden die Basis für die Methoden und Tools, die beim Suchen, Blättern, Vergleichen und bei der Detailangabe für Artikel und Warenkörbe verwendet werden.

- Suchfolge
- Suchsyntax
- Artikelbeschreibung
- Staffelpreise
- Anzeigen aller Lieferanten
- SmartForm
- Verfügbarkeit

Diese Konzepte werden auch in vielen anderen Modulen dieser Onlinehilfe verwendet.

Suchfolge

Im Suchpfad (auch Cookie Crumb Trail genannt) werden die Katalogebenen und Kategorien bzw. Unterkategorien von Artikeln angezeigt, die Sie durchlaufen haben, um den gewünschten Artikel zu finden. Beispiel:

Gesamter Katalog > Waren > Kategorie > Unterkategorie#1 > Unterkategorie#2 > usw. >

Zum Beispiel:

Gesamter Katalog > Reinigungsbedarf und -mittel > Hausmeisterausrüstung > Reinigungsbedarf > Reinigungseimer > 22 L WÄSSERUNGSWANNE usw.

Alle Artikel, die sich im Suchpfad in der untersten (letzten) Kategorie befinden, werden unten in der Tabelle **Ergebnisse** angezeigt.

Standardmäßig (bevor Sie mit der Suche beginnen) enthält die Tabelle **Ergebnisse** eine Liste aller Warengruppen, die sich im Katalog der Käuferorganisation auf der höchsten Ebene befinden.

Zurücksetzen der Suchfolge

Wenn Sie einen Fehler gemacht haben und den Katalog erneut manuell oder automatisch durchsuchen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Namen einer Unterkategorie im Suchpfad, um zum entsprechenden Schritt in der Suchfolge zurückzukehren, oder
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um zur Kategorieliste der obersten Ebene zurückzukehren.

Suchsyntax

Bei der Suche in Procurement können Kombinationen von Wörtern, Ausdrücken und Zahlen verwendet werden. Darüber hinaus stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Boole'sche Operatoren,
- Klammern,
- Anführungszeichen
- Platzhalter.

Boole'sche Operatoren

- AND
- NOT
- OR

Der **AND**-Operator hat Vorrang vor **OR**.

Beispiele für die Verwendung

- Computer

  Procurement sucht alle Einträge, die das Wort "computer", "Computer" oder "COMPUTER" enthalten. Bei Suchvorgängen kann die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt oder nicht berücksichtigt werden. Dies hängt von dem auf Ihrem System installierten Datenbankserver und von der Sprache ab, in der der Suchvorgang ausgeführt wird.

- Computer Monitor

  Procurement ruft alle Einträge ab, die exakt den Ausdruck "Computer Monitor" enthalten.

- Computer AND Monitor

  Procurement ruft alle Einträge ab, die sowohl die Wörter "Computer" und "Monitor" enthalten (sie folgen nicht notwendigerweise direkt aufeinander),

jedoch keine Einträge, die nur das Wort "Computer" oder nur das Wort "Monitor" enthalten.

- Computer OR Monitor

  Procurement ruft alle Einträge ab, die entweder das Wort "Computer" oder das Wort "Monitor" oder beide Wörter enthalten (nicht notwendigerweise aufeinander folgend).

- Computer AND NOT Monitor

  Procurement ruft alle Einträge ab, die das Wort "Computer" und gleichzeitig nicht das Wort "Monitor" enthalten.

Klammern

Der **AND**-Operator hat Vorrang vor **OR**.

Beispielsweise ergeben diese drei Suchvorgänge dasselbe Ergebnis:

- Kugelschreiber AND Bleistift OR Schreibtisch
- Schreibtisch OR Bleistift AND Kugelschreiber
- Schreibtisch OR (Kugelschreiber AND Bleistift)
- Die folgende Kombination ergibt ein anderes Ergebnis:
- (Schreibtisch OR Kugelschreiber) AND Bleistift

Ausdrücke in Klammern werden vor dem Rest des Suchausdrucks ausgewertet. Daher können mit Klammern Ausdrücke in einer Suchabfrage verschachtelt werden, die durch **AND**, **OR** und **NOT** verbunden sind.

Anführungszeichen

Zu Füllwörtern gehören bestimmte und unbestimmte Artikel, "und", "oder", geläufige Konjunktionen usw.

Wenn Füllwörter in einer Wortkombination in Anführungszeichen (" ") stehen, werden sie als Platzhalter interpretiert und können durch andere Füllwörter ersetzt werden.

Verwenden Sie doppelte Anführungszeichen (" "), um zu kennzeichnen, dass "und", "oder" und "nicht" nicht als Operatorschlüsselwörter verwendet werden, sondern Teil des Suchausdrucks sind. Zum Beispiel:

- Computer AND Monitor

  Procurement ruft alle Einträge ab, die sowohl die Wörter "Computer" und "Monitor" enthalten (sie folgen nicht notwendigerweise direkt aufeinander), jedoch keine Einträge, die nur das Wort "Computer" oder nur das Wort "Monitor" enthalten.

- "Computer und Monitor"

  Es werden nur Einträge abgerufen, bei denen in einem Ausdruck "Computer" und "Monitor" mit einem *Füllwort* verbunden ist, z. B.: "Computer und

Monitor", "Computer für Monitor", "Computer nach Monitor" usw.

Um nach einem Ausdruck zu suchen, in dem Anführungszeichen enthalten sind, müssen Sie die Anführungszeichen um den in Anführungszeichen stehenden Ausdruck (oder das einzelne Wort) doppelt setzen. Zum Beispiel:

- ""Computer"" Monitor

  Es werden die Einträge abgerufen, die "Computer" Monitor" enthalten, jedoch nicht diejenigen, die "Computer Monitor" enthalten.

Es können nur doppelte Anführungszeichen verwendet werden, und diese müssen in passenden öffnenden und schließenden Paaren angeordnet sein. Zum Beispiel:

- 12"-Lineal

  Es wird kein Suchergebnis gefunden, sondern ein Fehler gemeldet, da das öffnende Anführungszeichen ohne ein schließendes Anführungszeichen steht.

Platzhalter

Der einzige gültige Platzhalter ist das Sternchen (*). Es kann für folgende Arten von Suchabfragen verwendet werden:

- Auto-Platzhalter: Suche nach Wörtern, die ein oder mehrere Wortteile enthalten oder damit beginnen.

  zum Beispiel: Comp*

  Es werden alle Einträge abgerufen, die mit diesem Wortteil beginnende Wörter enthalten, z. B.: Computer, compañero, Computervergleich usw. (alle Wörter, die mit "Comp" beginnen).

  Oder: Arb*t

  Es werden alle Einträge abgerufen, die die angegebenen Wortteile sowie beliebige andere Zeichen anstatt der Platzhalter enthalten, z. B.: Arbeit, Arbeitswut, Arbeitslast usw. (alle Wörter, die mit "Arb" beginnen und mit "t" enden).

- Gemeinsamer Stamm: Suche nach Wörtern mit einem gemeinsamen Stamm. Beispiel: schreib*

  Es werden alle Einträge abgerufen, die diesen Stamm enthalten, auch wenn sie unterschiedlich buchstabiert werden, z. B.: schreiben, Schreiber, Schreibwaren usw. (und auch das Wort "geschrieben", das nicht den Wortteil "schreib" enthält, jedoch denselben Stamm hat).

  Hinweis: Diese Suchart wird nicht in allen Sprachen unterstützt.

Ausnahmen

Das Suchergebnis beim Einsatz von Platzhaltern variieren:

- Wenn Sie im Textfeld **Hersteller** eine Eingabe vornehmen, benötigen Sie keine Platzhalter. Geben Sie einfach den vollständigen Namen oder einen Teil davon ein.

Beispielsweise werden für die Suchausdrücke "H P" und "Hewl Pack" alle Artikel von Hewlett Packard abgerufen.

- Zu Füllwörtern gehören bestimmte und unbestimmte Artikel, "und", "oder", geläufige Konjunktionen usw. Füllwörter werden bei Suchvorgängen normalerweise ignoriert, um die Zahl der gültigen Ergebnisse zu optimieren. Wenn Platzhalter in einer Suchwortkombination so platziert sind, dass viele Treffer Füllwörter oder andere häufige Wörter enthalten, wird die Suche abgebrochen und eine Fehlermeldung angezeigt.

  Beispielsweise werden durch den Suchausdruck "di*" alle Artikel abgerufen, deren Beschreibung die Wörter "die", "dies", "diese" usw. enthält. In diesem Fall zeigt Procurement die Fehlermeldung an, dass durch diesen Suchausdruck wahrscheinlich eine große Zahl von häufigen Wörtern abgerufen wird, und empfiehlt, einen anderen Ausdruck zu verwenden.

- Verwenden Sie keine Suchausdrücke, die mit einem Platzhalter beginnen, z. B. "*isch". Diese Suchausdrücke werden nicht unterstützt.

- Wenn Platzhalter verwendet werden, kann sich das Suchergebnis bei verschiedenen Datenbankservern und Konfigurationen unterscheiden. Nicht jede Sprache wird von allen Datenbankprogrammen unterstützt. Bei einigen Sprachen sind Suchvorgänge mit Auto-Platzhaltern möglich, jedoch keine Suchvorgänge nach gemeinsamem Stamm. Bei anderen Sprachen werden nur exakte Treffer abgerufen.

Wenn bei einer Suche mit Platzhaltern zu viele, zu wenige oder falsche Ergebnisse abgerufen werden, ändern Sie den Suchausdruck, und versuchen Sie es erneut.

Artikelbeschreibung

Nachdem Sie den Katalog manuell durchsucht oder eine automatische Katalogsuche durchgeführt haben, zeigt Procurement eine Liste mit Artikeln und deren Kurzbeschreibung an.

Diese Informationen reichen aus, um eine kurze Liste möglicher Artikel zu suchen. Bevor Sie jedoch einen Artikel auswählen, können Sie zunächst die ausführliche Beschreibung auf der Seite **Artikelbeschreibung** anzeigen.

Klicken Sie auf die Beschreibungen der Artikel, die als Links formatiert sind, um weitere Informationen anzuzeigen.

Auf der Seite **Artikelbeschreibung** werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Grundlegende Informationen
- Mengenerhöhung
- Dropdownmenü anzeigen
- Preis

Grundlegende Informationen

Die Seite **Artikelbeschreibung** zeigt neben den grundlegenden Informationen in der Liste **Ergebnisse** weitere Informationen zu einem einzelnen Katalogartikel an:

- Positionsbeschreibung
- Herstellername
- Name des Lieferanten
- Artikelnummer des Lieferanten (für den Artikel)
- **Erweiterte Artikelnummer des Lieferanten**
- **Artikelnummer des Herstellers**
- Mengenerhöhung

Anzeige:

Klicken Sie auf das Dropdownmenü **Anzeigen**, um weitere Informationsquellen über das Produkt auszuwählen, z. B.:

Bild	Ein Bild
MSDS	Eine Audiodatei
Techn. Spez.	Eine technische Dokumentation oder Beschreibung
Website	Eine Internetadresse mit weiteren Produktinformationen. Dies ist eine schreibgeschützte Webseite, die ausschließlich Informationszwecken dient. Es handelt sich hierbei nicht um die Internetadresse, die bei einem RoundTrip aufgerufen wird.
Sonstige	Weitere Dateien, z. B.: ◆ Multimedia- oder Videodateien ◆ Standbildaufnahmen oder Animationen, die Produktinformationen oder -präsentationen enthalten

Preis

Auf der Seite **Artikelbeschreibung** wird der **Stückpreis** für den Artikel angezeigt.

Falls vorhanden, werden Informationen zu folgenden Elementen angezeigt:

- Staffelpreise
- Mengen

Staffelpreise

Mit Staffelpreisen werden auf den Artikelpreis Rabatte gegeben, deren Höhe von der Gesamtmenge des bestellten Artikels abhängt. Daher gibt es für jeden Artikel:

- einen Nominalpreis
- eine Reihe progressiv abfallender Staffelpreise

Nominalpreis

Beim automatischen oder manuellen Durchsuchen des Katalogs oder bei der Anzeige des Warenkorbinhalts wird ein einzelner Nominalpreis in der Währung Ihrer Käuferorganisation angezeigt.

Staffelpreise

Die Seite Artikelbeschreibung enthält unter anderem auch die folgenden Informationen:

- Mindestauftragsmenge
- Auftragspreis (Währung) in der Währung Ihrer Käuferorganisation
- Vergleichspreis (Währung) in der Währung Ihrer Käuferorganisation

Falls für den Artikel keine Staffelpreisübersicht vorhanden ist, gilt Folgendes:

- Die angezeigte **Mindestauftragsmenge** beträgt **1**.
- Nur ein Auftragspreis (Währung) wird angezeigt.
- Nur ein Auftragspreis (Währung) und nur ein Vergleichspreis (Währung) wird angezeigt, und diese Preise sind identisch.

Falls für den Artikel eine Staffelpreisübersicht vorhanden ist, enthält diese:

- Verschiedene Größen der Mindestauftragsmenge
- Einen unterschiedlichen Auftragspreis (Währung) für jede Mindestauftragsmenge

zum Beispiel:

Mindest-auftragsmenge	Auftragspreis (EUR)	Vergleichspreis (EUR)
1	244.75	244.75
10	230.33	244.75
50	187.44	244.75

Die Gesamtsumme Ihres Warenkorbs oder Auftrags wird der Staffelpreisübersicht in folgenden Fällen automatisch angepasst:

- Bei der Kontrolle

- Wenn ein vom Lieferanten geänderter Nominalpreis eingeht

Mengen

Wenn für einen Artikel Staffelpreise vorliegen, kann der Lieferant optional folgende Werte festlegen:

- Mindestauftragsmenge
- Höchstbestellmenge

Die bestellte Menge wird bei der Kontrolle mit diesen Werten verglichen. Wenn Ihre Auftragsmenge unter der Mindestauftragsmenge oder über der Höchstbestellmenge liegt oder kein Vielfaches der Standardmengenklassen ist, müssen der Preis und/oder die Menge angepasst werden, damit der Warenkorb abgesendet werden kann.

Anzeigen aller Lieferanten

Auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten können Sie alle Lieferanten eines Artikels anzeigen und vergleichen.

Nachdem Sie einen Artikel aus dem Katalog ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen zu diesem und vergleichbaren Artikeln anzeigen, bevor Sie den Warenkorb zum Verarbeiten absenden.

Klicken Sie auf das Aktionssymbol **Anzeigen aller Lieferanten**, um festzustellen, ob weitere Lieferanten für diesen Artikel vorhanden sind.

	Alle Lieferanten anzeigen

Wenn ein Artikel von verschiedenen Lieferanten bezogen werden kann, möchten Sie vielleicht aus Preis- oder Verfügbarkeitsgründen oder auf Grund der in Ihrer Organisation vorgegebenen Beschaffungsstrategie einen bestimmten Lieferanten auswählen. Stehen für einen Artikel mehrere Lieferanten zur Verfügung, von denen Sie keinen auswählen, wird automatisch der vom Administrator designierte Hauptlieferant des Artikels ausgewählt.

Es wird die Seite Anzeigen aller Lieferanten angezeigt, die für jeden Lieferanten folgende Elemente enthält:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die gewünschte Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Diese Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt.
Eintrag Beschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um die Seite Artikeldetails mit einer ausführlichen Beschreibung und weiteren Details wie Bildern, technische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks usw. anzuzeigen.
Auftragspreis (Währung)	Der **Auftragspreis** für die ausgewählte **Menge** des Artikels, in der Währung Ihrer Käuferorganisation und für die Maßeinheit (ME) dieses Artikels. Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. Die Artikelbeschreibung gibt Auskunft darüber, wie viele Einzelartikel in der jeweiligen Maßeinheit enthalten sind.) Wenn der Lieferant Preisermäßigungen anbietet (z. B. eine Übersicht mit Staffelpreisen und Mengen), kann dieser Auftragspreis kleiner sein als der Vergleichspreis des Lieferanten.
Vergleichspreis (Währung)	Der Vergleichspreis des Lieferanten für den Artikel in der Währung Ihrer Käuferorganisation und für die Maßeinheit (ME) dieses Artikels. Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. Die Artikelbeschreibung gibt Auskunft darüber, wie viele Einzelartikel in der jeweiligen Maßeinheit enthalten sind.) Der tatsächliche Auftragspreis für die ausgewählte Menge kann kleiner sein als der Vergleichspreis, wenn der Lieferant Preisermäßigungen anbietet (z. B. eine Übersicht mit Staffelpreisen und Mengen) oder eine andere Währung verwendet.
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

	Den Artikel dem Warenkorb hinzufügen (Denken Sie daran, zunächst eine Zahl im Textfeld Menge einzugeben.)
Lieferant	Der Name des Lieferanten. In bestimmten Fällen werden zusätzliche Symbole angezeigt, die auf Folgendes hinweisen: • Dies ist ein Lieferant, der einer Minderheit angehört • Dies ist ein bevorzugter Lieferant • Dies ist ein mittelständischer Lieferant In bestimmten Fällen werden für Ihre Käuferorganisation oder Ihr Unternehmen auch andere Symbole zur Klassifizierung der Lieferanten angezeigt.
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Hersteller	Herstellername

Sind zum Erwerb des ausgewählten Elements (Produkt oder Dienstleistung) Zusatzinformationen erforderlich, wird in Procurement ein SmartForm angezeigt, in das die erforderlichen Zusatzinformationen einzugeben sind.

SmartForm

Wenn für den Lieferanten eines Artikels oder eines Services weitere Informationen des Käufers erforderlich sind, wird ein SmartForm erstellt und in Procurement hinzugefügt. Mit SmartForms können Sie zusätzliche, optionale Informationen zu Warenkorbartikeln angeben, z. B. für Serviceanfragen oder benutzerdefinierte Produkte.

Wenn Sie einen Artikel auswählen, um ihn einem Warenkorb hinzuzufügen, wird ein zweites Browserfenster mit einer leeren Kopie des erforderlichen SmartForm geöffnet.

Das Layout eines SmartForm unterscheidet sich je nach Art und Menge der Informationen, die für den Lieferanten erforderlich sind. zum Beispiel:

- In einem SmartForm, mit dem eine Sprechstundenhilfe zur Aushilfe gesucht wird, sind z. B. folgende Angaben zu machen: Anzahl der voraussichtlichen Arbeitstage, Bürozeiten, Telefonerfahrung, Fachkenntnisse usw.
- In einem SmartForm, mit dem ein PC gesucht wird, sind z. B. folgende Angaben erforderlich: Arbeitsspeicher, Festplatten- und Monitorgröße, Prozessor, Peripheriegeräte usw.

1. Geben Sie die Daten ein, die zur genaueren Bezeichnung Ihrer Bestellung erforderlich sind.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.

Procurement sendet die erfassten Daten zusammen mit dem Warenkorb über den Workflowprozess an den Lieferanten.

Für Artikel in einem Warenkorb oder Auftrag, dem ein SmartForm beigefügt ist, wird das SmartForm-Symbol angezeigt:

	Hierdurch wird angezeigt, dass der Artikel mit einem SmartForm bestellt wurde. Klicken Sie auf das Symbol, um das SmartForm erneut zu öffnen und seinen Inhalt anzuzeigen und zu bearbeiten.

Auf der Seite Warenkorb können Sie auf das SmartForm-Symbol klicken, um das SmartForm erneut anzuzeigen und die darin enthaltenen Daten anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Verfügbarkeit

Vor dem Weiterleiten des Warenkorbs zur Genehmigung ist die Prüfen der Verfügbarkeit und der Änderungen des Lieferantenpreises erforderlich.

Alternativ können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Mit der Funktion Löschen den Artikel löschen
- Nach Alternativen für Artikel oder Lieferanten suchen

Denken Sie daran, nach Änderungen auf [Aktualisieren der Summe] zu klicken, um die Kosten und Steuern des Warenkorbs neu zu berechnen.

Prüfen der Verfügbarkeit

Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** oberhalb der Artikelliste auf **Prüfen der Verfügbarkeit**.

Das System führt für alle Artikel und ausgewählten Lieferanten eine Verfügbarkeitsprüfung durch und aktualisiert die Seite **Warenkorb**.

- Die verfügbare Menge stimmt mit der von Ihnen gewünschten Menge überein, wenn ein Lieferant über genügend Artikel für Ihre Anforderung verfügt.
- Die verfügbare Menge ist geringer als die von Ihnen gewünschte Menge, wenn der aktuelle Warenbestand eines Lieferanten für Ihren Auftrag nicht ausreicht.
- Wenn ein Lieferant nicht geantwortet oder Keine Informationen zu einem Artikel bereitgestellt hat, wird der Eintrag "---" angezeigt.

Wenn die verfügbare Menge für Ihren Warenkorb nicht ausreicht, können Sie Alternativen anzeigen und einen Ersatzartikel oder einen anderen Lieferanten auswählen.

Änderungen des Lieferantenpreises

Wenn die Verfügbarkeitsprüfung ergeben hat, dass der Maßeinheitspreis für den Artikel dieses Lieferanten geändert wurde, wird der **Lieferantenpreis (Währung)** unter Berücksichtigung des neuen Preises angezeigt. Wenn ein Lieferant nicht geantwortet oder Keine Informationen zu einem Artikel bereitgestellt hat, wird der Eintrag "---" angezeigt.

Wenn der **Lieferantenpreis (Währung)** für Ihren Warenkorb nicht akzeptabel ist, können Sie Alternativen anzeigen und einen Ersatzartikel oder einen anderen Lieferanten auswählen.

Diese Änderung dient jedoch nur zu Informationszwecken. Beim Absenden des Warenkorbs wird anhand der Preise in der Spalte **Stückpreis (Währung)** die Gesamtsumme des Warenkorbs berechnet.

Keine Informationen

Wenn die Verfügbarkeitsprüfung ergibt, dass Artikel nicht verfügbar sind oder keine Preisinformationen des Lieferanten vorliegen, wird in den Spalten **Verfügbare Menge** und **Lieferantenpreis (Währung**) der Eintrag "---" angezeigt:

---	Die Suchanfrage führte zu keinem Ergebnis.

Dies liegt entweder an einer Übermittlungsverzögerung oder daran, dass der Gehosteter Lieferant oder der Integrierter Lieferant keine Onlineinformationen bereitgestellt hat.

Sie können warten und die Verfügbarkeitsprüfung später erneut durchführen. Wenn Sie nicht warten, sondern den Warenkorb sofort absenden, werden die Abweichungen (wenn sie die mit der Funktion Setup von Auftragstoleranzen eingegebenen Werte übersteigen) an den Procurement-Workflow übermittelt, und die Lieferanten werden auf der Liste noch nicht genehmigter Änderungen entsprechend aktualisiert.

Alternativen

Ist die Verfügbarkeit eines Artikels nicht Ihren Anforderungen entsprechend, können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Auf das Symbol Anzeigen aller Lieferanten klicken, um den aktuellen Preis und die Verfügbarkeit des Artikels bei verschiedenen Lieferanten anzuzeigen

	Mit der Funktion Anzeigen aller Lieferanten können Sie alle Lieferanten für einen Artikel anzeigen und deren Preise vergleichen. (Wenn es keine alternativen Lieferanten für den Artikel gibt, wird das Symbol nicht angezeigt.)

(Wenn es keine alternativen Lieferanten für den Artikel gibt, wird das Symbol nicht angezeigt.)

- Auf die Registerkarte Katalogsuche klicken und anschließend mit der Funktion Manuelle Katalogsuche oder Katalogsuche einen alternativen Artikel suchen

Löschen

1. Klicken Sie neben einer Artikelbeschreibung auf das Symbol **Löschen**, um die folgende Aktion durchzuführen:

	Den Artikel aus dem Warenkorb entfernen

   Es wird ein Dialogfeld zur Bestätigung des Vorgangs angezeigt.
2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen
   - **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen
3. Klicken Sie auf **Summe aktualisieren**, um die Gesamtsumme des Warenkorbs neu zu berechnen und die Steuern erneut zu schätzen.
4. Wenn Sie alle Artikel im Warenkorb löschen möchten, klicken Sie auf **Alle löschen**.

Aktualisieren der Summe

Klicken Sie auf **Aktualisieren der Summe**, wenn Sie:

- einen Artikel gelöscht haben
- die Menge eines Artikel geändert haben
- einen alternativen Artikel oder Lieferanten gewählt haben
- eine andere Aktion ausgeführt haben, durch die die Gesamtsumme des Warenkorbs möglicherweise geändert wurde

Procurement nimmt eine Aktualisierung der Beträge für die Zwischensumme, der Steuer sowie der Gesamtsumme des Warenkorbs vor.

Dies betrifft nur Änderungen von Artikeln, Lieferanten oder Mengen, nicht die Stückpreisänderungen seitens des Lieferanten.

Kontrolle

Wenn Sie alle gewünschten Artikel ausgewählt haben, klicken Sie auf die Registerkarte **Warenkorb**, um die Seite **Warenkorb** anzuzeigen.

Auf dieser Seite können Sie weitere Änderungen oder Ergänzungen vornehmen und anschließend auf **Absenden** klicken, um den Warenkorb zur Kontrolle und zum Genehmigen abzusenden.

So speichern Sie den Warenkorb ohne Kontrolle:

- Klicken Sie im Textfeld **Warenkorbname** in die Statusleiste, und geben Sie einen beliebigen Namen ein.
- Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Speichern**, um den Warenkorb unter dem gewünschten Namen zu speichern:

	Klicken Sie hier, um einen offenen (nicht abgesendeten) Warenkorb unter dem eingegebenen Namen zu speichern.

In Procurement wird jedem Warenkorb eine eigene interne Kennung zugewiesen. Der von Ihnen ausgewählte Name dient lediglich der leichteren Verwaltung des Warenkorbs:

	WICHTIGE HINWEISE: • Beim Absenden wird ein Warenkorb automatisch gespeichert, aber • Wenn Sie einen Warenkorb speichern, wird er nicht automatisch versendet.

6 Manuelle Katalogsuche

Manuelle Katalogsuche – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Starten der manuellen Suche
- So führen Sie die manuelle Suche durch
- Erneutes Starten der manuellen Suche
- Ergebnisse der manuellen Suche
- Artikelbeschreibung
- Preis
- Anzeigen aller Lieferanten
- Hinzufügen bevorzugter Artikel
- Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

Seite "Shop"

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neuer Warenkorb** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt. Auf dieser Seite beginnen Sie mit dem manuellen Durchsuchen des Katalogs.

Wenn in Procurement bereits eine andere Registerkarte im Vordergrund angezeigt wird (**RoundTrip**, **Bevorzugte Artikel, Liste der Blankoaufträge, Sonderwunsch** oder **Warenkorb**), klicken Sie zum manuellen Durchsuchen des Katalogs auf die Registerkarte **Katalog suchen**.

In dieser Form der Suche klicken Sie sich durch die einzelnen Kategorie- und Unterkategorieebenen, bis Sie den gewünschten Artikel gefunden haben.

Starten der manuellen Suche

Das manuelle Durchsuchen des Katalogs ist oft der beste Weg, einen Artikel zu finden, wenn Sie die Artikelart, aber nicht den genauen Artikel oder die Bezeichnung kennen.

Wenn Ihnen der Produktname oder die Artikelnummer bekannt ist, können Sie eine direkte Suche im Katalogtext vornehmen.

Unterhalb der Registerkarten befinden sich eine Dropdownliste sowie Texteingabefelder, mit denen Sie eine Katalogsuche durchführen und die Ergebnisse sortieren und filtern können. Beim manuellen Durchsuchen müssen Sie diese Parameter nicht einrichten.

Nach Abschluss der manuellen Suche wird in der unten stehenden Ergebnisliste der Suche eine Artikelliste angezeigt. Ggf. können Sie die Artikel dieser Liste noch sortieren oder gruppieren, bevor Sie eine endgültige Auswahl treffen.

In der Voreinstellung wird auf der Seite **Katalog suchen** eine Ergebnisliste mit allen Warengruppen der obersten Ebene Ihres Katalogs angezeigt. Zum Beispiel: Reinigungsbedarf, Bürobedarf usw.

Zum Starten der manuellen Suche klicken Sie auf den Namen einer Warengruppe, die voraussichtlich den gewünschten Artikel enthält.

Wenn Sie z. B. einen Schrubber kaufen möchten, klicken Sie auf **Reinigungsbedarf**.

So führen Sie die manuelle Suche durch

Nachdem Sie eine Warengruppe der obersten Ebene ausgewählt haben, werden in der Ergebnisliste **Katalog durchsuchen** alle Artikelkategorien dieser Warengruppe angezeigt. Beispiel:

Reinigungsbedarf: Schrubber, Eimer, Reinigungsmittel usw.

1. Verwenden Sie den Rollbalken (auf der rechten Seite des Browserfensters), um in der Ergebnisliste **Katalog durchsuchen** durch die Liste der Kategorien zu blättern.
2. Klicken Sie auf den Namen einer Kategorie.

   Es wird eine neue Liste angezeigt, die alle Unterkategorien der nächsten Ebene enthält.

   Für jeden Artikel der Liste werden folgende Informationen angezeigt:

   - Anzahl der Artikel in der Kategorie
   - Suchpfad (auch Cookie Crumb Trail genannt) für den Artikel:

     Gesamter Katalog > Kategorie > Unterkategorie > usw.

     Zum Beispiel:

     Reinigungsbedarf > Schrubber und Besen > Bohnerwachsgeräte

3. Wiederholen Sie diese Schritte, und setzen Sie die Katalogsuche zum gewünschten Artikel fort.

   Zum Beispiel:

   Die Kategorie der jeweils untersten Ebene wird durch ein entsprechendes Symbol als solche ausgewiesen.

   Beispiel:

	Unterhalb dieser Unterkategorie gibt es keine weiteren Unterkategorien.

4. Klicken Sie auf den Namen einer letzten Unterkategorie.

   Im Browser wird die Liste **Sortierte Ergebnisse** angezeigt, die alle Artikel der letzten Unterkategorie enthält.

   Wenn die Aufstellung der Artikel mehrere Seiten umfasst, ist ein Durchblättern der Listen mit Hilfe der Navigationspfeiltasten möglich.

   Mit Hilfe des Dropdownmenüs und der Texteingabefelder oberhalb der Liste können Sie die Liste filtern, sortieren oder gruppieren. Dies erleichtert die Suche nach dem gewünschten Artikel.

Erneutes Starten der manuellen Suche

Wenn Sie beim manuellen Suchen nicht die gewünschte Artikelart finden, können Sie an den Anfang des Suchpfads (auch Cookie Crumb Trail genannt) zurückkehren und die Suche an einem anderen Zweig fortsetzen:

- Klicken Sie auf den Namen einer Unterkategorie im Suchpfad, um zum entsprechenden Schritt in der Suchfolge zurückzukehren, oder
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um zur Kategorieliste der obersten Ebene zurückzukehren.

Ergebnisse der manuellen Suche

Wenn Sie die manuelle Suche beendet haben, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Eine Ergebnisliste von Artikeln anzeigen
- Suchkriterien auswählen und die Funktion Eingrenzen der Suchergebnisse ausführen

Gehen Sie hierfür bei automatischer Suche und bei manueller Suche auf die gleiche Weise vor.

Ergebnisliste

Auf der Seite **Shop** können Sie den Katalog Ihrer Käuferorganisation manuell durchsuchen oder eine automatische Suchabfrage starten.

Die Liste **Ergebnisse** enthält für jeden Artikel folgende Elemente:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die gewünschte Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Die entsprechende Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt.
Positionsbeschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie auf den Link, um sich eine ausführlichere Artikelbeschreibung oder weitere Informationen wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks oder Ähnliches anzeigen zu lassen.
Auftragspreis (Währung)	Der Auftragspreis für die ausgewählte Menge des Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation und für die Maßeinheit (ME) dieses Artikels. Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. Die Artikelbeschreibung gibt Auskunft darüber, wie viele Einzelartikel in der jeweiligen Maßeinheit enthalten sind.) Wenn der Lieferant Preisermäßigungen anbietet (z. B. eine Übersicht mit Staffelpreisen und Mengen), kann dieser Auftragspreis kleiner sein als der Vergleichspreis des Lieferanten.
Vergleichspreis (Währung)	Der Vergleichspreis des Lieferanten für den Artikel in der Währung Ihrer Käuferorganisation und für die Maßeinheit (ME) dieses Artikels. Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. Die Artikelbeschreibung gibt Auskunft darüber, wie viele Einzelartikel in der jeweiligen Maßeinheit enthalten sind.) Der tatsächliche Auftragspreis für die ausgewählte Menge kann kleiner sein als der Vergleichspreis, wenn der Lieferant Preisermäßigungen anbietet (z. B. eine Übersicht mit Staffelpreisen und Mengen) oder eine andere Währung verwendet.

Aktionen	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Den Artikel dem Warenkorb hinzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld **Menge** eingegeben haben)
	Anzeigen aller Lieferanten, damit Sie für diesen Artikel die Preise aller Lieferanten vergleichen können
	Den Artikel der Liste Bevorzugte Artikel (häufig bestellte Artikel) hinzufügen
Lieferant	Lieferant
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Hersteller	Hersteller

Eingrenzen der Suchergebnisse

Auf der Seite **Shop** können Sie den Katalog Ihrer Käuferorganisation manuell durchsuchen oder eine automatische Suchabfrage starten.

Im oberen Teil des Arbeitsbereichs der Seite **Shop** befinden sich ein Dropdownmenü und Texteingabefelder. Hiermit können Sie vor oder nach Ausgabe der Liste **Sortierte Ergebnisse** die **Suchkriterien** definieren.

- Bevor Sie die Funktion Katalogsuche aufrufen, können Sie eine Zielsuche oder eine Schlüsselwortsuche einrichten.
- Wenn Sie die Funktion Manuelle Katalogsuche oder eine Suchabfrage im Katalog ausgeführt haben, können Sie die dabei erstellte Ergebnisliste weiter einschränken oder neu sortieren.

1. Klicken Sie auf eine Optionsschaltfläche, um die entsprechende Sortiermethode auf die Ergebnisliste anzuwenden:
   - Gruppieren nach oder

- Sortieren nach

Wenn Sie eine der Optionen auswählen, wird die andere automatisch deaktiviert.

2. Wenn Sie den Befehl **Sortieren nach** gewählt haben, klicken Sie in das darunter befindliche Dropdownmenü, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Beschreibung
   - Relevanz
   - Hersteller
   - Lieferant
   - Preis
   - Artikelnummer des Herstellers
   - Artikelnummer des Lieferanten
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ergebnisse werden in alphanumerischer Reihenfolge den ausgewählten Kriterien entsprechend sortiert und erneut angezeigt.
4. Wenn Sie Gruppieren nach ausgewählt haben, klicken Sie in das darunter befindliche Dropdownmenü, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Kategorie
   - Hersteller
   - Lieferant
   - Preis
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Die Ergebnisse werden den ausgewählten Kriterien entsprechend gruppiert und erneut angezeigt.

   Zum Beispiel:

   a. Wenn **Preis** ausgewählt wurde, werden die Artikel wie folgt in Preisspannen gruppiert:

      345 Artikel EUR 0,01 bis EUR 4,99

      28 Artikel EUR 5,00 bis EUR 9,99

      189 Artikel EUR 10,00 bis EUR 14,99

      4 Artikel EUR 15,00 bis EUR 19,99

      Klicken Sie auf einen Preisbereich, um nur die in diesem Bereich befindlichen Artikel anzuzeigen.

   b Wenn Sie **Kategorie** ausgewählt haben, werden die Artikel nach

Kategorie und Unterkategorie gruppiert (wie vom Suchpfad angezeigt). Beispiel:

367 Artikel Kommunikation, Computer... > Kommunikationsgeräte > Modems

58 Artikel Kommunikation, Computer... > Computerkomponenten > Serielle Adapter

819 Artikel Kommunikation, Computer... > Netzwerkhardware > Hubs

9 Artikel Kommunikation, Computer... > Software > PBX

Möglicherweise enthalten die Beschreibungen unterschiedlicher Artikelarten identische Schlüsselwörter.

Dies gilt z. B. für Produktbeschreibungen von Kommunikationssoftware, Desktop- und Netzwerkhardware, bei denen viele ähnliche Begriffe vorkommen.

6. Vergleichen Sie die Suchpfade, um eine interessante Artikelgruppe auszuwählen, und klicken Sie auf die gewünschte Artikelgruppe, um die anderen auszuschließen.
7. So grenzen Sie die Suche ein:
   - Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5.
8. So erweitern Sie die Suche wieder:
   - Wählen Sie den Hyperlink **Alle Kategorien** aus, oder
   - Klicken Sie im Suchpfad auf eine beliebige Unterkategorie (über der untersten Kategorie)
9. So starten Sie die Suche erneut von der obersten Ebene:
   - Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, oder
   - Klicken Sie im Suchpfad auf **Gesamter Katalog**.

Artikelbeschreibung

Nachdem Sie einen Artikel aus dem Katalog ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen zu diesem und vergleichbaren Artikeln anzeigen, bevor Sie den Warenkorb zum Verarbeiten absenden.

Klicken Sie auf der Seite **Shop** auf die Kurzbezeichnung eines unterstrichenen Artikels, um eine ausführliche Beschreibung und weitere Informationen anzuzeigen.

In Procurement wird die Seite Artikelbeschreibung mit weiteren Informationen zu den Artikeln angezeigt. Mit Hilfe der Tools können Sie außerdem nach vergleichbaren Artikeln oder alternativen Bezugsquellen suchen.

Diese Seite kann sowohl bei der manuellen als auch bei der automatischen Suche verwendet werden.

Wenn Sie die Anzeige der Produktdetails ausblenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die zuletzt geöffnete Seite wird angezeigt.

Preis

Auf der Seite **Artikelbeschreibung** wird der Auftragspreis für den Artikel angezeigt.

Auf dieser Seite können ggf. auch Informationen über Staffelpreise angezeigt werden.

Anzeigen aller Lieferanten

Auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten können Sie alle Lieferanten eines Artikels anzeigen und vergleichen.

Nachdem Sie einen Artikel aus dem Katalog ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen zu diesem und vergleichbaren Artikeln anzeigen, bevor Sie den Warenkorb zum Verarbeiten absenden:

	Klicken Sie hier, um die Funktion Anzeigen aller Lieferanten für einen Artikel aufzurufen und die Preise der Lieferanten zu vergleichen.

Wenn ein Artikel von verschiedenen Lieferanten bezogen werden kann, möchten Sie vielleicht aus Preis- oder Verfügbarkeitsgründen oder auf Grund der in Ihrer Organisation vorgegebenen Beschaffungsstrategie einen bestimmten Lieferanten auswählen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, obgleich für einen Artikel mehrere Lieferanten zur Verfügung stehen, wird automatisch der vom Administrator festgelegte Hauptlieferant dieses Artikels ausgewählt.

Hinzufügen bevorzugter Artikel

Klicken Sie in der Liste Ergebnisse der manuellen Suche, auf der Seite Artikelbeschreibung oder auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten auf das Symbol **Aktion**, um der Liste Bevorzugte Artikel einen Artikel hinzuzufügen:

	Klicken Sie hier, um den Artikel der Liste **Bevorzugte Artikel** hinzuzufügen.

Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

Klicken Sie in der Liste Ergebnisse der manuellen Suche, auf der Seite Artikelbeschreibung oder auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten auf das Symbol **Aktion**, um dem Warenkorb einen Artikel hinzuzufügen:

	Klicken Sie hier, um den Artikel dem Warenkorb hinzuzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld **Menge** eingegeben haben).

Wenn Sie alle gewünschten Artikel hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Registerkarte **Warenkorb**, um die Seite **Warenkorb** anzuzeigen. Auf dieser Seite können Sie weitere Änderungen oder Ergänzungen vornehmen und mit der Funktion Kontrolle den Warenkorb zum Einholen der Genehmigung absenden.

Sie können auch ggf. die Menge eines Artikels ändern oder den Artikel aus dem Warenkorb entfernen:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die geänderte Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Die entsprechende Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt.
	Klicken Sie hier, um einen ausgewählten Artikel aus dem Warenkorb zu entfernen.

Auf dieser Seite können Sie weitere Änderungen oder Ergänzungen vornehmen und den Warenkorb zur Kontrolle absenden.

7 Katalogsuche

Katalogsuche – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Starten der Suche
- Detaillierte Suche
- Schlüsselwortsuche
- Suchsyntax
- Erneutes Starten der Suche
- Suchergebnisse
- Artikelbeschreibung
- Preis
- Anzeigen aller Lieferanten
- Hinzufügen von bevorzugten Artikeln
- Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

Seite "Shop"

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neuer Warenkorb** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt. Auf dieser Seite müssen Sie die Katalogsuche beginnen.

Wenn in Procurement bereits eine andere Registerkarte im Vordergrund angezeigt wird (**RoundTrip**, **Liste der Blankoaufträge, Sonderwunsch** oder **Warenkorb**), klicken Sie zum manuellen Durchsuchen des Katalogs auf die Registerkarte **Katalog suchen**.

Wenn Ihnen eindeutige Begriffe oder Ausdrücke aus einer Katalogbeschreibung bekannt sind, z. B. der Produktname oder die Artikelnummer, können Sie eine Suche danach direkt im Katalogtext durchführen.

Anderenfalls sollten Sie eine Manuelle Katalogsuche ausführen, indem Sie sich durch die einzelnen Warengruppen, Kategorien und Unterkategorien klicken.

Starten der Suche

In Procurement können Sie auf zwei Arten nach Katalogartikeln suchen.

- Detaillierte Suche

  Mit dieser Methode können Sie den Katalog suchen und die Ergebnisse nach mehreren Kriterien sortieren oder gruppieren. Detaillierte Suche eignet sich vor allem für progressives Suchen mit mehreren Kriterien oder zum Eingrenzen der Ergebnisse einer vorherigen (manuellen) Suche.

- Schlüsselwortsuche

  Bei dieser Methode werden alle Artikelbezeichnungen, Artikelnummern sowie Hersteller- und Lieferantennamen im Katalog nach bestimmten Wörtern, Wortkombinationen oder Zahlen durchsucht. Sie können die Suche erweitern, indem Sie Wortteile und Platzhalter verwenden.

  Bei einer Schlüsselwortsuche wird der gesamte Text der Katalog-Artikelbeschreibungen durchsucht. Zwar dauert dieser Vorgang länger als das Durchsuchen der kurzen Artikelbezeichnungen. Sie können jedoch mit einer komplexen Suchsyntax die Suche eingrenzen und eine kürzere Liste derjenigen Artikel ermitteln, die exakt Ihren Anforderungen entsprechen.

Detaillierte Suche

Eine detaillierte Suche ermöglicht es Ihnen, den Procurement-Katalog nach verschiedenen Kategorien zu durchsuchen.

Detaillierte Suchen sind vor allem dann nützlich, wenn Sie mehrere Kriterien verwenden oder die Ergebnisse einer vorherigen Suchabfrage oder Suche eingrenzen möchten.

1. Zum Einrichten der Suche verwenden Sie die Texteingabefelder **Suchkriterien**.

   Sie können einen Wert für eines oder mehrere Elemente eingeben:

   - Hersteller
   - Artikelnummer
   - Lieferantendatenbank

2. Wenn Sie im Katalog eine Kombination aus detaillierter und Schlüsselwortsuche ausführen möchten, geben Sie im Textfeld

Schlüsselwort das gesamte Suchwort oder einen Teil davon ein (sehen Sie hierfür ggf. in der Katalogbeschreibung nach).

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der Tabelle Suchergebnisse wird eine Liste der Artikel angezeigt, die alle Kriterien erfüllen.

4. Im Falle von langen Ergebnislisten helfen beim Durchblättern der Listen die Navigationspfeiltasten.

5. Wenn zu viele Artikel abgerufen werden, können Sie mit den Texteingabefeldern **Suchkriterien**, dem Dropdownmenü und den Optionsfeldern ein Eingrenzen der Suchergebnisse erreichen.

Schlüsselwortsuche

Bei einer Schlüsselwortsuche wird der vollständige Text des Procurement-Katalogs nach einem einzelnen Schlüsselwort oder einer Kombination von Schlüsselwörtern und einer komplexeren Suchsyntax durchsucht.

1. Klicken Sie in das Textfeld **Schlüsselwort**, und geben Sie an der Einfügemarke ein Wort, einen Wortteil oder eine logische Wortkombination ein, die in einem Artikelnamen oder in der Artikelbeschreibung enthalten sein sollen.

   In Procurement können durch Verwendung von Platzhaltern und Kombinationen komplexe Schlüsselwortsuchvorgänge durchgeführt werden.

   Zum Beispiel: Kugelschreiber ODER Bleistift

2. Wenn Sie im Katalog eine kombinierte Schlüsselwortsuche und Detaillierte Suche durchführen möchten, fügen Sie außerdem mit Hilfe der Texteingabefelder **Suchkriterien** weitere Suchkriterien hinzu.

   Sie können eines oder mehrere Suchkriterien angeben:

   - Hersteller
   - Artikelnummer
   - Lieferantendatenbank

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der Tabelle Suchergebnisse wird eine Liste der Artikel angezeigt, die alle Kriterien erfüllen.

4. Bei langen Listen können Sie zum Durchblättern der Listen die Pfeiltasten verwenden.

5. Wenn zu viele Artikel abgerufen werden, können Sie mit den Texteingabefeldern **Suchkriterien**, dem Dropdownmenü und den Optionsfeldern ein Eingrenzen der Suchergebnisse erreichen.

Suchsyntax

Bei der Suche in Procurement können Kombinationen von Wörtern, Ausdrücken und Zahlen verwendet werden. Darüber hinaus stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Boole'sche Operatoren wie AND und OR
- Klammern und Anführungszeichen, um die Vorrangigkeit zu ändern
- Platzhalter für ausgelassene Zeichen

Wenn das Suchwort oder der Suchausdruck nicht eng genug eingegrenzt ist, fällt die Liste der Suchergebnisse möglicherweise zu lang aus. Um nicht unnötig Zeit mit der Suche zu vergeuden, wird in diesem Fall die Suche abgebrochen und eine Fehlermeldung ausgegeben.

In diesem Fall sollten Sie einen präziseren Suchausdruck wählen und ein Erneutes Starten der Suche durchführen.

Erneutes Starten der Suche

Wenn die Ergebnisliste der Produkte den gewünschten Artikel nicht enthält, sollten Sie die Suche mit einem anderen Suchbegriff erneut starten oder die manuelle Suche an einem anderen Zweig des Suchpfads fortsetzen:

- Klicken Sie auf den Namen einer Unterkategorie im Suchpfad, um zum entsprechenden Schritt in der Suchfolge zurückzukehren, oder
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um zur Kategorieliste der obersten Ebene zurückzukehren.

Suchergebnisse

Wenn Sie die Suche beendet haben, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Eine Ergebnisliste der Artikel anzeigen
- Suchkriterien auswählen und die Funktion Eingrenzen der Suchergebnisse ausführen

Sie können auf die gleiche Weise vorgehen, egal, ob Sie die Katalogsuche verwenden oder eine Manuelle Katalogsuche ausführen.

Artikelbeschreibung

Nachdem Sie einen Artikel aus dem Katalog ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen zu diesem und vergleichbaren Artikeln anzeigen, bevor Sie den Warenkorb zum Verarbeiten absenden.

Klicken Sie auf der Seite **Shop** auf die Kurzbezeichnung eines unterstrichenen Artikels, um eine ausführliche Beschreibung und weitere Informationen anzuzeigen.

In Procurement wird die Seite Artikelbeschreibung mit weiteren Informationen zu den Artikeln angezeigt. Mit Hilfe der Tools können Sie außerdem nach vergleichbaren Artikeln oder alternativen Bezugsquellen suchen.

Die Verwendung dieser Seite ist unabhängig davon, ob Sie die Katalogsuche anwenden oder eine Manuelle Katalogsuche ausführen.

Wenn Sie die Anzeige der Produktdetails ausblenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Die zuletzt geöffnete Seite wird angezeigt.

Preis

Auf der Seite **Artikelbeschreibung** wird der Auftragspreis für den Artikel angezeigt.

Falls vorhanden, werden außerdem Informationen über Staffelpreise angezeigt.

Anzeigen aller Lieferanten

Auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten können Sie alle Lieferanten eines Artikels anzeigen und vergleichen.

Nachdem Sie einen Artikel aus dem Katalog ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen zu diesem und vergleichbaren Artikeln anzeigen, bevor Sie den Warenkorb zum Verarbeiten absenden:

	Klicken Sie auf Anzeigen aller Lieferanten, um alle Lieferanten für diesen Artikel anzuzeigen und ihre Preise zu vergleichen.

Wenn ein Artikel von verschiedenen Lieferanten bezogen werden kann, möchten Sie vielleicht aus Preis- oder Verfügbarkeitsgründen oder auf Grund der in Ihrer Organisation vorgegebenen Beschaffungsstrategie einen bestimmten Lieferanten auswählen.

Wenn Sie keine Auswahl treffen, obgleich für einen Artikel mehrere Lieferanten zur Verfügung stehen, wird automatisch der vom Administrator festgelegte Hauptlieferant dieses Artikels ausgewählt.

Hinzufügen von bevorzugten Artikeln

Klicken Sie in der Liste Suchergebnisse, auf der Seite Artikelbeschreibung oder auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten auf das Symbol **Aktion**, um der Liste Bevorzugte Artikel einen Artikel hinzuzufügen:

	Klicken Sie hier, um den Artikel der Liste **Bevorzugte Artikel** hinzuzufügen.

Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

Klicken Sie in der Liste Suchergebnisse, auf der Seite Artikelbeschreibung oder auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten auf das Symbol **Aktion**, um dem Warenkorb einen Artikel hinzuzufügen:

	Den Artikel Ihrem Warenkorb hinzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld **Menge** eingegeben haben).

Wenn Sie alle gewünschten Artikel hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Registerkarte **Warenkorb**, um die Seite **Warenkorb** anzuzeigen. Auf dieser Seite können Sie weitere Änderungen oder Ergänzungen vornehmen und mit der Funktion Kontrolle den Warenkorb zum Einholen der Genehmigung absenden.

Sie können auch ggf. die Menge eines Artikels ändern oder den Artikel aus dem Warenkorb entfernen:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die neue Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Die entsprechende Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt.
	Einen markierten Artikel aus dem Warenkorb entfernen

Auf dieser Seite können Sie weitere Änderungen oder Ergänzungen vornehmen und den Warenkorb zur Kontrolle absenden.

8 RoundTrip

Übersicht – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Einkaufen per RoundTrip
- Filtern der Liste
- Lieferantenwebsite
- Warenkorb

Seite "Shop"

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neuer Warenkorb** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt.

Durch Klicken auf die Registerkarte **RoundTrip** können Sie die Website eines Lieferanten besuchen, Optionen für Artikelspezifikation und benutzerdefinierte Anpassung anzeigen und Einkäufe tätigen:

Nicht alle Lieferanten bieten den Einkauf per RoundTrip an.

Wenn kein Lieferant Ihrer Käuferorganisation Einkauf per RoundTrip anbietet, wird auf der Seite **Shop** die Registerkarte **RoundTrip** nicht angezeigt.

Einkaufen per RoundTrip

Klicken Sie auf der Seite **Shop** auf die Registerkarte **RoundTrip**.

Es wird die Seite **RoundTrip** angezeigt, die eine alphabetische Liste aller Websites enthält, die Sie besuchen können:

- Einige der auf der Seite **RoundTrip** aufgeführten Namen von **Lieferanten** stammen möglicherweise von Websites, die zu einem einzelnen Lieferanten gehören.
- Einige der auf der Seite **RoundTrip** aufgeführten Namen von **Lieferanten** stammen möglicherweise von Websites, die zu mehreren Lieferanten gehören.
- Bei einigen der Lieferanten, die im Katalog Ihrer Einkaufsorganisation aufgeführt sind, ist vielleicht kein Einkauf per **RoundTrip** möglich.

Nach jedem Websitenamen stehen folgende Angaben:

- Kurze Beschreibung der Produkte und verfügbaren Services
- Lieferantentyp:
  - Auction-Service
  - Katalog eines einzelnen Lieferanten oder
  - Multilieferantenkatalog

So kaufen Sie auf der Website eines Lieferanten ein:

1. Wählen Sie durch Filtern der Liste einen geeigneten Lieferanten aus.
2. Klicken Sie auf einen Lieferantennamen.

In Procurement wird ein zweites Browserfenster mit der Lieferantenwebsite angezeigt.

Durch RoundTrip-Elemente generierte Aufträge weisen die folgenden Beschränkungen auf:

- Änderungsanforderungen können nicht an einen untergeordneten Artikel gesendet werden
- Lieferbenachrichtigungen können nicht für untergeordnete Artikel verwendet werden
- Blankoaufträge können nicht für RoundTrip-Elemente angewendet werden

Filtern der Liste

Wenn viele Lieferantenwebsites mit RoundTrip-Unterstützung verfügbar sind, können Sie die Auswahl der gewünschten Site auf folgende Weise vereinfachen:

- Mit den Navigationspfeiltasten schnell durch eine mehrseitige Liste blättern
- Textfelder und Dropdownmenüs wie folgt verwenden:

1. Wenn Sie einen bestimmten Lieferanten suchen, geben Sie den gesamten Lieferantennamen oder einen Teil davon in das Textfeld **Lieferantenname** ein.
2. Wenn Sie einen bestimmten Lieferantentyp suchen, wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Lieferantentyp filtern** den gewünschten Lieferantentyp aus.
3. Klicken Sie auf **Start**.

Die Anzahl der Websites wird reduziert, und die Liste wird erneut angezeigt.

Wählen Sie nun aus den ersten Einträgen der neuen Liste einen **Lieferantennamen** aus.

Lieferantenwebsite

Klicken Sie auf den Namen der Lieferantenwebsite, auf der Sie einen Einkauf tätigen möchten. In Procurement wird ein zweites Browserfenster mit der ausgewählten Website angezeigt.

Für Darstellung und Funktionsumfang der RoundTrip-Website gibt es keine Standards. Um durch die Lieferantenwebsite zu navigieren und Einkäufe zu tätigen, müssen Sie folgende Anweisungen befolgen:

- Anweisungen, die Ihnen der Lieferant zur Verfügung gestellt hat oder
- Anweisungen auf der entsprechenden Website

Bestimmte Procurement-Funktionen wie Artikelbeschreibung, Anzeigen aller Lieferanten und Hinzufügen bevorzugter Artikel sind auf der Lieferantenwebsite nicht verfügbar. Möglicherweise werden dort jedoch ähnliche Funktionen bereitgestellt.

Wenn Sie Ihren Einkauf beendet haben, klicken Sie auf eine Schaltfläche, die etwa folgende Bezeichnung trägt:

- "Zurück zum Warenkorb",
- "Abmelden",
- "Zurück zu Procurement"

oder folgen Sie den Anweisungen auf der Lieferantenwebsite.

Die Lieferantenwebsite wird geschlossen, und die **RoundTrip**-Seite des vorherigen Browserfensters wird wieder angezeigt. Alle auf der Lieferantenwebsite ausgewählten Artikel werden dem Warenkorb hinzugefügt und über den Workflow entsprechend den Standardeinstellungen und den benutzerdefinierten Einstellungen für Procurement weitergeleitet.

Warenkorb

Wenn Sie Ihren Einkauf auf der Lieferantenwebsite beendet haben, klicken Sie auf eine Schaltfläche, die etwa folgende Bezeichnung trägt:

- "Zurück zum Warenkorb",
- "Abmelden",
- "Zurück zu Procurement"

oder folgen Sie den Anweisungen auf der Lieferantenwebsite.

Die Lieferantenwebsite wird geschlossen und das vorherige Browserfenster wieder angezeigt. Führen Sie darin folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Warenkorb**.
2. Vergewissern Sie sich, dass die auf der Lieferantenwebsite ausgewählten Artikel Ihrem Warenkorb hinzugefügt wurden, und senden Sie den Warenkorb zur Kontrolle ab.

Alle Artikel, die Sie dem Warenkorb beim RoundTrip hinzugefügt haben, durchlaufen den Procurement-Workflow entsprechend den Standardeinstellungen und benutzerdefinierten Einstellungen.

9 Sonderwünsche

Sonderwünsche – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Sonderwunsch erstellen
- Sonderwunsch bearbeiten
- Sonderwunsch abbrechen

Seite "Shop"

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neuer Warenkorb** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Sonderwunsch** wenn Sie einen Artikel weder durch eine automatische Suche noch durch manuelles Durchsuchen des Katalogs finden können und keine entsprechende RoundTrip-Lieferantenwebsite verfügbar ist.

In Procurement wird ein Sonderwunschformular angezeigt, in dem Sie den benötigten Artikel beschreiben und so viele Informationen wie möglich über den geschätzten Preis, den wahrscheinlichsten Lieferanten und Hersteller usw. eingeben.

Sonderwunsch erstellen

So fügen Sie Ihrem Warenkorb einen Artikel mit einem Sonderwunsch hinzu:

1. Wechseln Sie zur Seite **Shop**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sonderwunsch**.

   Das Formular **Sonderwunsch** wird angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld **Menge**, und geben Sie an der Einfügemarke die gewünschte Menge des Artikels ein.

   Verwenden Sie dabei ausschließlich ganze Zahlen von null bis neun.

   Hinweis: Sie können für Mengen auch Dezimal- und Bruchzahlen eingeben. Diese Angaben werden dann verwendet, wenn für Ihren Sonderwunsch ein bestimmter Artikel und eine bestimmte Menge bearbeitet wird. Zum Beispiel können Sie auf die folgende Weise eine partielle Blankoauftragsfreigabe anfordern:

4. Klicken Sie auf das Dropdownmenü **Einheit**, und wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Maßeinheiten (ME) eine Maßeinheit aus.
5. Klicken Sie in das Textfeld **Geschätzter Stückpreis**, und geben Sie an der Einfügemarke nach bestem Wissen den geschätzten Einheitspreis ein.

   Verwenden Sie hierbei die Währung, in der die Bezahlung stattfinden soll. Dies ist meistens (jedoch nicht immer) die Standardwährung Ihrer Käuferorganisation (siehe Schritt 6).
6. Klicken Sie auf das Dropdownmenü **Währungsschlüssel nach ISO**, und wählen Sie die gewünschte Währung aus.
7. Klicken Sie in das Textfeld **Artikelnummer des Lieferanten**, und geben Sie an der Einfügemarke die Artikelnummer ein.

   Wenn Sie die Artikelnummer des Lieferanten nicht kennen, lassen Sie das Feld leer.
8. So wählen Sie einen Lieferanten aus:

   a. Klicken Sie rechts neben dem Textfeld **Lieferant** auf das Symbol **Suchen**:

	Klicken Sie hier, um nach dem Namen eines Lieferanten zu suchen, der Ihren Sonderwunschartikel wahrscheinlich anbietet. Dieses Symbol wird nicht angezeigt, wenn der Lieferant nicht ausgewählt werden kann. Beispiel:Blankoauftragsfreigabe

   b Wählen Sie auf der Suchseite den Namen eines voraussichtlichen Lieferanten des Artikels aus.

   Sie müssen den Namen eines Lieferanten eingeben, der als Lieferant für Ihre Käuferorganisation autorisiert ist. Damit der Name des Lieferanten erkannt wird, müssen Sie ihn exakt so eingeben, wie er in Procurement gespeichert ist (Groß- und Kleinschreibung muss jedoch nicht berücksichtigt werden).

   Wenn Sie keinen Namen eines autorisierten Lieferanten eingeben, wird eine Fehlermeldung mit der Aufforderung angezeigt, einen gültigen Lieferantennamen einzugeben. Der Warenkorb mit dem Sonderwunsch

wird so lange als anstehende Aktion gekennzeichnet, bis Sie diesen Schritt durchgeführt haben. Nach dem Absenden des Warenkorbs wird dieser erst an den Genehmiger weitergeleitet, sobald Sie einen Lieferanten ausgewählt haben.

9. So wählen Sie einen Hersteller aus:

   a. Klicken Sie rechts neben dem Textfeld **Lieferant** auf das Symbol **Suchen**:

	Klicken Sie hier, um nach den Namen von Herstellern zu suchen, bei denen Ihr Sonderwunschartikel wahrscheinlich verfügbar ist. Dieses Symbol wird nicht angezeigt, wenn der Hersteller nicht ausgewählt werden kann. Beispiel:Blankoauftragsfreigabe

   b Wählen Sie auf der Suchseite den Namen eines voraussichtlichen Herstellers des Artikels aus.

10. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Warengruppe** die voraussichtliche Katalogkategorie für diesen Artikel aus. Beispiel: Hausmeisterbedarf oder Geschenkartikel

11. Klicken Sie in das Textfeld **Artikelbeschreibung**, und geben Sie an der Einfügemarke eine möglichst detaillierte Beschreibung des gewünschten Artikels ein.

12. Klicken Sie nach Eingabe aller verfügbaren Daten auf **Hinzufügen**.

    Der Artikel wird zum Warenkorb hinzugefügt (oder es wird ein **neuer Warenkorb** erstellt) und mit dem Symbol der Markierung **Sonderwunsch** versehen.

	Symbol **Sonderwunsch**

Nachdem Sie das Sonderwunschformular ausgefüllt haben, können Sie folgende Schritte durchführen:

- Auf die Registerkarte **Warenkorb** klicken. Die Seite **Warenkorb** wird angezeigt, auf der Sie den Sonderwunsch zur Kontrolle einreichen können.
- Auf der Seite **Shop** auf eine andere Registerkarte klicken und Ihren Einkauf auf andere Art fortsetzen.

Nach der Kontrolle wird der Sonderwunschartikel mit dem Warenkorb zum zuständigen Genehmiger geleitet. Dieser wählt ein entsprechendes Produkt aus, bietet Ihnen Alternativen an oder bittet um weitere Angaben.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied

einer Genehmigungsgruppe sein.

Sonderwunsch bearbeiten

So bearbeiten Sie einen Sonderwunsch:

1. Zeigen Sie den Warenkorb an, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
   - Auf der Seite **Shop** die Registerkarte Warenkorb aufrufen
   - Einen Warenkorb mit der Funktion Bearbeiten offener Warenkörbe auswählen
2. Klicken Sie neben einem Artikel auf das Symbol **Sonderwunsch**:

	Symbol **Sonderwunsch**

   In Procurement wird das Sonderwunschformular angezeigt, das die zuvor eingegebenen Angaben enthält.
3. Bearbeiten Sie die Informationen, die Sie beim Sonderwunsch erstellen des Sonderwunsches angegeben haben.

Sonderwunsch abbrechen

Wenn die Seite Sonderwunsch angezeigt wird und Sie sich entscheiden, die Sonderanforderung dem Warenkorb nicht hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie alle eingegebenen Daten löschen und von vorne beginnen möchten.
- Klicken Sie auf der Seite **Shop** auf eine andere Registerkarte, wenn Sie die Seite **Sonderwunsch** verlassen und den Einkauf fortsetzen möchten.
- Klicken Sie in der Startzeile auf ein Symbol.

Nach dem Sonderwunsch erstellen des Sonderwunschartikels können Sie folgende Aktionen ausführen:

1. Zeigen Sie den Warenkorb an, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
   - Auf der Seite **Shop** die Registerkarte Warenkorb aufrufen
   - Einen Warenkorb mit der Funktion Bearbeiten offener Warenkörbe auswählen
2. Klicken Sie neben einer Artikelbeschreibung auf das Symbol **Löschen**:

	Löschen-Symbol

Der Sonderwunschartikel wird aus Ihrem Einkaufswagen entfernt.

10 Bevorzugte Artikel

Bevorzugte Artikel – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Liste bevorzugter Artikel
- Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb
- Hinzufügen von bevorzugten Artikeln
- Entfernen von Artikeln aus der Liste bevorzugter Artikel

Seite "Shop"

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neuer Warenkorb** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Bevorzugte Artikel**, um Artikel aus der Liste Ihrer bevorzugten Artikel auszuwählen und Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.

Sie können beim Einkaufen Zeit sparen, indem Sie die Artikel aus dieser Liste bevorzugter Artikel auswählen, anstatt jedes Mal den Katalog erneut zu durchsuchen.

Es lassen sich von jeder Ergebnisliste einer Katalogsuche Artikel zur Liste der bevorzugten Artikel hinzufügen.

Wenn Sie eine bevorzugte Gruppe von Artikeln angelegt haben, können Sie alternativ die Artikel und Mengen als Warenkorbvorlage speichern. Wenn Sie alle Artikel kaufen möchten, klicken Sie auf die Option **Warenkorb aus Vorlage**, und rufen Sie in der Liste der bevorzugten Artikel die Funktion Vorlagenliste auf.

Liste bevorzugter Artikel

In Procurement können Sie eine Liste Ihrer bevorzugten bzw. am häufigsten bestellten Artikel führen.

Solch eine Liste stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar, da Sie nicht jedes Mal erneut den Katalog durchsuchen müssen.

Es lassen sich von jeder Ergebnisliste einer Katalogsuche Artikel zur Liste der bevorzugten Artikel hinzufügen.

So zeigen Sie die Liste bevorzugter Artikel an:

1. Klicken Sie auf der Seite **Shop** auf die Registerkarte **Bevorzugte Artikel**.

   In Procurement wird die Seite **Bevorzugte Artikel** angezeigt, die alle Ihre bevorzugten Artikel enthält.

2. Wenn die Seite der aufgeführten Artikel mehrere Seiten umfasst, können Sie mit den Navigationspfeiltasten seitenweise vor- und zurückblättern und zur ersten oder letzten Seite springen.

Die Liste bevorzugter Artikel enthält für jeden Artikel folgende Angaben:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die gewünschte Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Die entsprechende Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt.
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. In der Artikelbeschreibung wird die in der jeweiligen Maßeinheit enthaltene Artikelstückzahl angegeben.
Positionsbeschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine ausführlichere Beschreibung und andere Artikelbeschreibungen wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks usw. anzuzeigen.
Hersteller	Herstellername
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet, oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Den Artikel Ihrem Warenkorb hinzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld Menge eingegeben haben).
	Den markierten Artikel aus der Liste bevorzugter Artikel löschen
Lieferant	Lieferant
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Artikelnummer des Herstellers	Artikelnummer des Herstellers

Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

Klicken Sie in der Liste bevorzugter Artikel auf das Symbol **Aktion**, um dem Warenkorb einen Artikel hinzuzufügen:

	Den Artikel Ihrem Warenkorb hinzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld **Menge** eingegeben haben).

Wenn Sie alle gewünschten Artikel hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Registerkarte **Warenkorb**, um die Seite **Warenkorb** anzuzeigen.

Hinzufügen von bevorzugten Artikeln

So fügen Sie der Liste bevorzugter Artikel einen Artikel hinzu:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Katalog suchen**.

   In Procurement wird die Seite **Katalog suchen** angezeigt.

2. Sie können mit Hilfe der Funktion Manuelle Katalogsuche oder Katalogsuche eine Liste von Artikeln suchen.
3. Klicken Sie in der Liste Ergebnisse der manuellen Suche, in der Liste Suchergebnisse, auf der Seite Artikelbeschreibung oder auf der Seite Anzeigen aller Lieferanten neben einem Artikel auf das **Aktionssymbol**, um den Artikel Ihrer Liste bevorzugter Artikel hinzuzufügen:

	Artikel zur Liste **Bevorzugte Artikel** hinzufügen

Entfernen von Artikeln aus der Liste bevorzugter Artikel

So entfernen Sie einen Artikel aus der Liste bevorzugter Artikel:

1. Klicken Sie auf der Seite **Shop** auf die Registerkarte **Bevorzugte Artikel**.

   In Procurement wird die Seite **Bevorzugte Artikel** angezeigt, die alle Ihre bevorzugten Artikel enthält.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktion löschen**, um den Artikel aus der Liste bevorzugter Artikel zu löschen:

	Den markierten Artikel aus der Liste bevorzugter Artikel löschen.

11 Vorlagen

Vorlagen – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Vorlagenliste
- Vorlagentypen
- Erstellen
- Bearbeiten
- Löschen
- Kontrolle

In Procurement können Sie eine Liste mit Warenkörben speichern, die als Vorlagen für häufig bestellte Artikelgruppen dienen.

Beim Nachbestellen häufig benötigter Artikelgruppen können Sie Zeit sparen, indem Sie eine dieser Vorlagen auswählen, anstatt jedes Mal eine Katalogsuche durchzuführen und den Warenkorb Stück für Stück zu füllen.

Wenn einer der Artikel in einer Vorlage nicht mehr existiert oder wenn der Artikel nicht den Filterungsregeln (Warengruppe, Lieferant) entspricht, wird der Artikel *nicht* übertragen. Eine Fehlermeldung zeigt dem Benutzer an, dass die Position nicht kopiert (nachbestellt) werden konnte.

Sie können der Vorlagenliste beliebige Warenkörbe hinzufügen, die in der **Liste Warenkorb** enthalten sind.

Alternativ können Sie bevorzugte Artikel auch separat in der Liste bevorzugter Artikel speichern. Wechseln Sie zur Auswahl eines gewünschten Artikels zur Seite **Shop**, und klicken Sie auf die Registerkarte Bevorzugte Artikel.

Vorlagenliste

So wählen Sie eine Vorlage aus:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü "Shop" auf die Option **Neuen Warenkorb von Vorlage erstellen**.

   Es wird die **Vorlagenliste** angezeigt, die eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen enthält.

   Jede Vorlage ist ein zuvor erstellter Warenkorb samt aller Artikel, Mengen und Informationen.
3. Falls die Aufstellung der Artikel mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.
4. Wenn Sie weniger Vorlagen anzeigen möchten, klicken Sie auf das Dropdownmenü **Nach Vorlagentyp filtern**, und wählen Sie einen Vorlagentyp aus den verfügbaren Vorlagentypen aus:
   - Persönliche und freigegebene Vorlagen
   - Benutzerdefinierte Vorlagen
   - Freigegebene Vorlagen
5. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen** (links neben dem Namen der Vorlage), um die Vorlage zu erweitern und die im Warenkorb enthaltenen Mengen und Artikel anzuzeigen:

	Symbol **Öffnen**
	Symbol **Schließen**

6. Klicken Sie auf das Symbol **Schließen**, um das Dokument zu schließen und seinen Inhalt auszublenden.
7. Wählen Sie eine Vorlage, die Ihren Anforderungen am ehesten entspricht.

   Bis Sie den Warenkorb zur Kontrolle senden, können Sie noch Anpassungen vornehmen, z. B. Mengen ändern, Artikel hinzufügen oder entfernen.
8. Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Warenkorb aus Vorlage erstellen**, um eine Vorlage auszuwählen:

	Symbol **Neuen Warenkorb aus Vorlage erstellen**

   Eine Kopie der Vorlage wird erstellt und auf der Seite **Warenkorb** angezeigt.

9. Klicken Sie neben einer Vorlage auf das Symbol **Löschen**, um sie aus der Liste zu löschen:

	Löschen-Symbol

10. Wenn Sie die **Vorlagenliste** schließen möchten, ohne eine Vorlage auszuwählen, klicken Sie auf ein Symbol in der Startzeile, und wählen Sie eine neue Option aus.

Nachdem die Vorlage in die Seite **Warenkorb** kopiert wurde, können Sie folgende Schritte durchführen:

- Die Mengen der Artikel ändern oder löschen
- Artikelbeschreibungen anzeigen, die Verfügbarkeit überprüfen, Anzeigen aller Lieferanten und nach Alternativen suchen
- Anhangbereich und Anmerkungen für Genehmiger hinzufügen
- Auf der Seite "Shop" auf eine andere Registerkarte klicken, um den Einkauf nach einer anderen Methode fortzusetzen
- Den Warenkorb zur Kontrolle und Genehmigung absenden
- usw.

Vorlagentypen

Folgende Typen von Warenkorbvorlagen stehen zur Verfügung:

	Benutzerdefinierte Vorlagen sind Warenkörbe, die Sie selbst zu einem früheren Zeitpunkt gespeichert haben. Jeder Benutzer, der über die Rechte zur Erstellung eines Warenkorbs verfügt, kann benutzerdefinierte Vorlagen erstellen. Benutzerdefinierte Vorlagen können nur vom Systembenutzer, der sie erstellt hat, bereitgestellt werden. Nur freigegebene Vorlagen können von Benutzern angezeigt werden, die nicht Systembenutzer sind und diese Vorlagen erstellt haben.
	Freigegebene Vorlagen sind Warenkörbe, die von Genehmigern und anderen berechtigten Benutzern gespeichert wurden. Diese Benutzer sind berechtigt, Vorlagen zu speichern, die anschließend allen Mitgliedern Ihrer Einkaufsorganisation zur Verfügung stehen. **Hinweis:** Die Symbole zum Speichern als Vorlage werden nicht für Warenkörbe angezeigt, die für Blankoauftragsfreigaben erstellt wurden.

Erstellen

So fügen Sie Ihrer Vorlagenliste eine Vorlage hinzu:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü "Shop" auf Warenkorbstatus.

   In Procurement wird die **Liste Warenkorb** angezeigt.
3. Klicken Sie links neben einem Vorlagennamen auf das Symbol **Öffnen**, um die Vorlage zu erweitern und die im Warenkorb enthaltenen Mengen und Artikel anzuzeigen:

	Symbol **Öffnen**
	Symbol **Schließen**

4. Klicken Sie auf das Symbol **Schließen**, um den Warenkorb wieder zu schließen und seinen Inhalt auszublenden.
5. Wählen Sie einen Warenkorb aus, der Ihnen als Vorlage geeignet erscheint.
6. Klicken Sie auf das entsprechende **Aktionssymbol**, um den Warenkorb der Liste **Vorlagen** hinzuzufügen:

	Den Warenkorb als benutzerdefinierte Vorlage zur eigenen Verwendung speichern Jeder Benutzer, der über die Rechte zur Erstellung eines Warenkorbs verfügt, kann benutzerdefinierte Vorlagen erstellen. Benutzerdefinierte Vorlagen können nur vom Systembenutzer, der sie erstellt hat, bereitgestellt werden. Nur freigegebene Vorlagen können von Benutzern angezeigt werden, die nicht Systembenutzer sind und diese Vorlagen erstellt haben.
	Die Warenkörbe werden als **Freigegebene Vorlagen** gespeichert, die von allen Mitgliedern Ihrer Käuferorganisation verwendet werden können (nur Genehmiger und andere zuständige Benutzer sind zu diesem Vorgang berechtigt). **Hinweis:** Die Symbole zum Speichern als Vorlage werden nicht für Warenkörbe angezeigt, die für Blankoauftragsfreigaben erstellt wurden.

7. Wenn Sie das nächste Mal im die Option Neuen Warenkorb von Vorlage erstellenMenü "Shop" auswählen, wird diese neue Vorlage in der Vorlagenliste angezeigt.

Bearbeiten

Da sich Vorlagen nicht direkt ändern lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Vorlagenliste,
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Speichern Sie den Warenkorb als neue Vorlage.
4. Löschen Sie die ursprüngliche Vorlage.

Löschen

Sie können nur solche Vorlagen löschen, die Sie selbst erstellt haben. Sie können keine freigegebenen Vorlagen eines anderen Benutzers löschen.

So löschen Sie eine Vorlage aus der Liste Ihrer Vorlagen:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü **Shop** auf die Option **Neuen Warenkorb von Vorlage erstellen**.

   In Procurement wird die Liste **Vorlagen** angezeigt, die alle verfügbaren Vorlagen enthält.
3. Klicken Sie neben einer Vorlage auf das Symbol **Löschen**, um die entsprechende Vorlage aus der Liste zu entfernen:

	Löschen-Symbol

Kontrolle

Wenn Sie alle gewünschten Artikel ausgewählt und Ihrer Vorlage hinzugefügt haben, können Sie auf die Registerkarte **Warenkorb** klicken, um die Seite **Warenkorb** anzuzeigen.

Auf dieser Seite können Sie weitere Änderungen oder Ergänzungen vornehmen und anschließend auf **Absenden** klicken, um den Warenkorb zur Kontrolle und zum Genehmigen abzusenden.

So speichern Sie den Warenkorb ohne Kontrolle:

- Klicken Sie im Textfeld **Warenkorbname** in die Statusleiste, und geben Sie einen beliebigen Namen ein.
- Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Speichern**, um den Warenkorb unter dem gewünschten Namen zu speichern:

	Klicken Sie hier, um einen offenen (nicht abgesendeten) Warenkorb unter dem eingegebenen Namen zu speichern.

In Procurement wird jedem Warenkorb eine eigene interne Kennung zugewiesen. Der von Ihnen beim Speichern eingegebene Name dient lediglich der leichteren Verwaltung des Warenkorbs.

	WICHTIGE HINWEISE: • Beim Absenden wird ein Warenkorb automatisch gespeichert, aber • Wenn Sie einen Warenkorb speichern, wird er nicht automatisch versendet.

12 Offener Warenkorb

Offener Warenkorb – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Bearbeiten offener Warenkörbe
- Liste "Offene Warenkörbe"
- Auswählen
- Vornehmen von Änderungen
- Kontrolle

Bearbeiten offener Warenkörbe

Nach dem Starten von Procurement können Sie aus folgenden Optionen auswählen:

- Einen leeren Neuer Warenkorb erstellen
- Einen bestehenden offenen Warenkorb auswählen und den Inhalt ändern oder Artikel hinzufügen

Ein offener Warenkorb zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Er wurde erstellt.
- Er enthält bereits Artikel.
- Er wurde noch nicht zur Kontrolle abgesendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen offenen Warenkorb in der Liste **Offene Warenkörbe** auszuwählen und mit Ihrem Einkauf fortzufahren:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü **Shop** auf **Offenen Warenkorb bearbeiten**.

   Die Liste "Offene Warenkörbe" wird angezeigt. Diese enthält eine Aufstellung

aller offenen (noch nicht abgesendeten) Warenkörbe.

Liste "Offene Warenkörbe"

Die Liste Offene Warenkörbe wird angezeigt. Diese enthält alle offenen (nicht abgesendeten) Warenkörbe, die Sie erstellt haben.

Falls die Aufstellung der offenen Warenkörbe mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Liste durchblättern.

Für jeden Warenkorb werden in der Liste folgende Elemente angezeigt:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Warenkorb zu erweitern und den Inhalt, die Preise und die Gesamtsumme (einschließlich Steuern) anzuzeigen.
	Klicken Sie hier, um den Warenkorb wieder zu schließen und den Inhalt auszublenden.
Warenkorb-name	Dies ist eine eindeutige Kennung, die dem Warenkorb bei der Erstellung zugewiesen wurde (oder ein anderer Name, den der Käufer beim Speichern des offenen Warenkorbs eingegeben hat).
Erstellungs-datum	Das Datum, an dem der Warenkorb zuerst für einen neuen Artikel oder anhand einer Vorlage erstellt wurde.
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Einen Warenkorb auswählen und seinen Inhalt auf der Seite **Warenkorb** anzeigen, um neue Artikel hinzuzufügen, Änderungen vorzunehmen oder den Warenkorb zum Genehmigen abzusenden.
	Geöffnete (nicht abgesendete) Warenkörbe löschen

Auswählen

Sie können den Inhalt von offenen Warenkörben in der **Warenkorbliste** anzeigen. Bevor Sie jedoch Artikel hinzufügen oder ändern können, müssen Sie einen Warenkorb auswählen und auf der Seite "Warenkorb" anzeigen:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Warenkorb zu erweitern und den Inhalt, die Preise und die Gesamtsumme (einschließlich Steuern) anzuzeigen.
	Klicken Sie hier, um den Warenkorb wieder zu schließen und den Inhalt auszublenden.
	Klicken Sie auf dieses **Aktionssymbol**, um einen Warenkorb auszuwählen und seinen Inhalt auf der Seite **Warenkorb** anzuzeigen. Hier können Sie neue Artikel hinzufügen, Änderungen vornehmen oder den Warenkorb zum Genehmigen absenden.

Vornehmen von Änderungen

Bevor Sie den Warenkorb zum Genehmigen absenden, können Sie ihn auf der Seite **Warenkorb** aktualisieren und überarbeiten:

- Die Menge eines Artikels ändern
- Mit Hilfe der Funktion Löschen den Artikel aus dem Warenkorb entfernen
- Versanddaten, Rechnungsdetails und Kostenverteilung ändern
- Seite Anhänge oder Anmerkungen für Genehmiger hinzufügen

Kontrolle

Wenn Sie für einen Warenkorb aus der Liste "Offene Warenkörbe" die Seite **Warenkorb** anzeigen, können Sie weitere Artikel hinzufügen oder Änderungen vornehmen und auf **Absenden** klicken, um den Warenkorb zur Kontrolle und zum Genehmigen abzusenden.

13 Blankoauftragsfreigabe

Blankoauftragsfreigabe – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Liste der Blankoauftragsfreigaben
- Filtern der Liste
- Liste der Blankoauftragspositionen
- Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb
- Shopseite, unterschiedliche Darstellung

Liste der Blankoauftragsfreigaben

Ein Blankoauftrag ist ein Vertrag mit einem Lieferanten, der es Mitgliedern Ihrer Käuferorganisation ermöglicht, bestimmte Freigabenmengen aus einer Artikelliste zu erwerben.

Ein Blankoauftrag kann folgende Angaben enthalten:

- Eine kleine Anzahl von Artikeln eines Lieferantenkatalogs, die Sie auswählen und einem Warenkorb hinzufügen können (auf die gleiche Weise wie bei der Liste bevorzugter Artikel).
- Eine kleinere Version eines Lieferantenkatalogs, in dem Sie wie gewohnt eine automatische oder manuelle Suche durchführen können.
- Die Option, Sonderwünsche zu erstellen oder einen RoundTrip zur Lieferantenwebsite durchzuführen.

Jedes Mitglied der Käuferorganisation kann die Liste der Artikel anzeigen, die durch Blankoaufträge abgedeckt werden, und einen bestimmten Freigabebetrag (höchstens der Freigabebetrag, der im Vertrag für den Blankoauftrag angegeben ist) zum Warenkorb hinzufügen.

Nach Auswahl der Blankoauftragsfreigabe können Sie den Warenkorb wie gewohnt zur Kontrolle und zum Genehmigen absenden.

So zeigen Sie eine Liste mit den für Sie verfügbaren Blankoaufträgen an:

1. Wählen Sie auf der Procurement-Startseite im Menü **Shop** die Option **Neue Blankoauftragsfreigabe**.

   Die Seite **Blankoaufträge** wird angezeigt. Diese enthält eine Liste aller Blankoaufträge, für die Ihre Käuferorganisation Freigaben erstellen darf.

2. Falls die Aufstellung der offenen Warenkörbe mehrere Seiten umfasst, können Sie durch Filtern der Liste die Auswahl eingrenzen. Verwenden Sie dazu die über der Liste befindlichen Steuerelemente.

   Die Liste enthält zu jedem Blankoauftrag die folgenden Informationen:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ansicht des Blankoauftrags zu erweitern und für jeden Artikel die folgenden Informationen anzuzeigen:
Positions-beschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie auf den Link, um sich eine ausführlichere Artikelbes-chreibung oder weitere Informationen wie Bilder, tech-nische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks oder Ähnliches anzeigen zu lassen.
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. In der Artikel-beschreibung wird die in der jeweiligen Maßeinheit enthaltene Artikelstückzahl angegeben.
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet, oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.
Hersteller	Herstellername
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
	Klicken Sie hier, um den Blankoauftrag wieder zu schließen und die Elemente auszublenden.
Name des Blankoauftrags	Name des Blankoauftrags
Blankoauftrag Nummer	Blankoauftragsnummer

Blankoauftragsbe-schreibung	Blankoauftragsbeschreibung
Lieferant	Name des Lieferanten
Vertragsnummer	Vertragsnummer
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Zur Auswahl eines Blankoauftrags, der folgende Informationen enthält: • Die Artikel des Blankoauftrags in der Liste der Blankoauftragspositionen (um Artikel auszuwählen, fügen Sie sie einem Warenkorb hinzu, und senden Sie diesen zum Genehmigen ab). • Die Seite Katalogsuche, auf der Sie wie gewohnt eine Katalogsuche durchführen können, wobei jedoch nur eine begrenzte Anzahl von Artikeln zur Auswahl steht Abhängig davon, wie ein Neuer Blankoauftrag erstellt wurde.

Filtern der Liste

Wenn die Liste der Blankoaufträge mehrere Seiten umfasst, gehen Sie wie folgt vor:

- Durchblättern Sie die Liste mit Hilfe der Navigationspfeiltasten.
- Geben Sie im Textfeld **Lieferant** den Lieferantennamen vollständig oder teilweise ein, oder verwenden Sie Platzhalter. Klicken Sie anschließend auf **Start**, um in der Liste nur diejenigen Blankoaufträge anzuzeigen, für die ein Vertrag mit diesem Lieferanten abgeschlossen wurde.
- Geben Sie im Textfeld **Beschreibung** die gesamte Blankoauftragsbeschreibung oder einen Teil davon ein, oder verwenden Sie Platzhalter. Klicken Sie anschließend auf **Start**, um nur diejenigen Blankoaufträge anzuzeigen, in deren Beschreibung dieser Text enthalten ist.

- Klicken Sie auf das Dropdownmenü **Sortieren nach**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen zum Sortieren der Liste aus:
  - **Blankoauftragsname**
  - Blankoauftragsnummer
  - Blankoauftragsbeschreibung
  - Lieferant
  - Vertragsnummer

Liste der Blankoauftragspositionen

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neue Blankoauftragsfreigabe** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Liste der Blankoauftragspositionen**, um Folgendes anzuzeigen:

- Wichtige Informationen über den Blankoauftrag, z. B. den **Blankoauftragsnamen**, die **Nummer**, die **Vertragsnummer** und den Namen des **Lieferanten**
- Eine Liste samt Beschreibungen der Artikel im ausgewählten Blankoauftrag

Wenn die Aufstellung der Blankoaufträge mehrere Seiten umfasst, verwenden Sie zum Durchblättern der Liste die Navigationspfeiltasten.

Die **Liste der Blankoauftragspositionen** enthält für jeden Artikel folgende Angaben:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die gewünschte Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Die entsprechende Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt. Wenn Sie keinen Wert eingeben, wird der Freigabe in Ihrem Warenkorb die Menge 1 hinzugefügt.
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. In der Artikelbeschreibung wird die in der jeweiligen Maßeinheit enthaltene Artikelstückzahl angegeben.
Positionsbeschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine ausführlichere Beschreibung und andere Artikelbeschreibungen wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks usw. anzuzeigen.

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine **Aktion** in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Den Artikel dem Warenkorb hinzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld **Menge** eingegeben haben)
Hersteller	Herstellername
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet, oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.

Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

Klicken Sie in der Liste der Blankoauftragspositionen auf das **Aktionssymbol**, um dem Warenkorb einen Artikel hinzuzufügen:

Menge	Um den Artikel hinzuzufügen, klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie die gewünschte Menge des Artikels an. Geben Sie nur ganze Zahlen von null bis neun ein, keine Brüche oder Dezimalzahlen. Die entsprechende Menge wird Ihrem Warenkorb hinzugefügt. Wenn Sie keinen Wert eingeben, wird der Freigabe in Ihrem Warenkorb die Menge 1 hinzugefügt.
	Klicken Sie hier, um die angegebene Menge des Artikels dem Warenkorb hinzuzufügen (mit der entsprechenden Anzahl der Einheiten, die Sie im Textfeld **Menge** eingegeben haben)

Wenn Sie alle Artikel hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Registerkarte **Warenkorb**. Die Seite "Warenkorb" wird angezeigt, auf der Sie den Warenkorb zur Kontrolle absenden können.

Shopseite, unterschiedliche Darstellung

Beim Auswählen eines Blankoauftrags finden Sie auf der Seite **Shop** andere Registerkarten als gewohnt:

- Katalog suchen
- RoundTrip
- Bevorzugte Artikel
- Blankoauftragspositionen, Liste
- Sonderwünsche

Beim normalen Einkauf wird die Registerkarte **Liste der Blankoauftragspositionen** nicht angezeigt.

Wenn Sie einen Artikel anhand eines Blankoauftrags auswählen, wird die Seite wie folgt dargestellt:

- Die Registerkarte **Bevorzugte Artikel** wird nicht angezeigt.
- Die Registerkarte **RoundTrip** wird nur angezeigt, wenn die Option **RoundTrip zulassen** beim Erstellen des Blankoauftrags aktiviert wurde.
- Die Registerkarte **Sonderwunsch** wird nur angezeigt, wenn die Option **Sonderwunsch zulassen** beim Erstellen des Blankoauftrags aktiviert wurde.
- Wenn beim Erstellen des Blankoauftrags die Option **Katalogsuche zulassen** aktiviert wurde, gilt Folgendes:
  - Bei der Auswahl eines Blankoauftrags in der Liste der Blankoauftragsfreigaben wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten

Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt.

- Außerdem ist die Registerkarte **Liste der Blankoauftragspositionen** verfügbar. Wenn Sie darauf klicken, wird sie im Vordergrund angezeigt.

14 Kontrolle

Kontrolle – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Shop"
- Seite "Warenkorb"
- Ändern von Artikeln
- Ändern von Details
- Prüfen der Verfügbarkeit
- Steuer
- Anmerkungen für Genehmiger
- Genehmigungsvorschau
- Senden Sie den Warenkorb ab.
- Auftragsbestätigung

Seite "Shop"

Wenn Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" die Option **Neuer Warenkorb** auswählen, wird die Seite **Shop** mit der vorausgewählten Registerkarte **Katalog suchen** angezeigt.

Am oberen Rand des Arbeitsbereichs können Sie auf Registerkarten klicken, um verschiedene Einkaufsmethoden und deren Ergebnisse anzuzeigen:

- Katalogsuche
- RoundTrip
- Bevorzugte Artikel
- Blankoauftragsfreigabe

- Sonderwünsche

	Bezüglich der Registerkarten gibt es eine Shopseite, unterschiedliche Darstellung. Je nach Ihrer Einkaufsaktivität werden auf der Seite Shop verschiedene Registerkarten angezeigt.

Wenn Sie Ihren Einkauf beendet haben, klicken Sie auf die Registerkarte Warenkorb, um die Seite "Warenkorb" anzuzeigen. Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ändern von Artikeln,
- Ändern von Details (z. B. Versanddaten, Rechnungsdetails und Kostenverteilung)
- Prüfen der Verfügbarkeit,
- Die Aktualisieren der Summe und die Steuer schätzen
- Anhangbereich oder Anmerkungen für Genehmiger anfügen

Wenn Sie sich entschließen, den Warenkorb nicht abzusenden, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Speichern des Warenkorbs, ohne ihn abzusenden
- Auf **Schließen** klicken, um die Seite **Warenkorb** zu schließen

Seite "Warenkorb"

Nachdem Sie Ihren Einkauf beendet haben, müssen Sie den Inhalt des Warenkorbs überprüfen, letzte Änderungen vornehmen und ihn zur Kontrolle absenden.

Klicken Sie dazu auf der Seite **Shop** auf die Registerkarte **Warenkorb**.

In Procurement wird die Seite **Warenkorb** im Vordergrund angezeigt. Hier finden Sie Schaltflächen und Hyperlinks, mit deren Hilfe Sie folgende Aktionen ausführen können:

- Anhangbereich anzeigen und hinzufügen
- Anmerkungen für Genehmiger anzeigen und hinzufügen
- Anzeigen einer Genehmigungsvorschau
- Prüfen der Verfügbarkeit für einen Artikel vornehmen
- Aktualisieren der Summe und Steuern schätzen
- Den Warenkorb und alle darin enthaltenen Artikel Löschen

- Mit der Funktion Senden Sie den Warenkorb ab. den Warenkorb zum Genehmigen absenden

  Alternativ können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Speichern des Warenkorbs, ohne ihn abzusenden
- Auf **Schließen** klicken, um die Seite **Warenkorb** zu schließen

Hinweis: Eine ähnliche Seite wird beim Genehmigen und Prüfen durch einen Genehmiger verwendet, der einen Warenkorb vor der Genehmigung bearbeiten möchte. Wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen, können Sie die Seite Genehmigen mit Änderungen auf die gleiche Weise wie die Seite **Warenkorb** verwenden. Es gibt jedoch folgende Unterschiede:

- Die Schaltfläche **Absenden** wurde durch die Schaltfläche **Genehmigen mit Änderungen** ersetzt.
- Im Seitenbereich links unten wird ein Textfeld mit der Funktion **Kommentare eingeben** angezeigt.
- Der Hyperlink **Anmerkungen für Genehmiger** wird auf dieser Seite nicht angezeigt.

Unterhalb dieser Schaltflächen befindet sich eine Warenkorbliste mit folgenden Angaben zu jedem Artikel:

Menge	Klicken Sie in dieses Feld, und geben Sie an der Einfügemarke die neue Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen). Die Menge wird dem Warenkorb beim Senden Sie den Warenkorb ab. hinzugefügt.
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. In der Artikelbeschreibung wird die in der jeweiligen Maßeinheit enthaltene Artikelstückzahl angegeben.
Positions-beschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine ausführlichere Beschreibung und andere Artikelbeschreibungen wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks usw. anzuzeigen.

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Seite "Artikeldetails" anzeigen, die Informationen zu Versand, Lieferung, Rechnungen und Zahlungen für einzelne Artikel und für den gesamten Warenkorb enthält
	Den Artikel aus dem Warenkorb entfernen
	Das Formular Sonderwünsche anzeigen und bearbeiten, in dem Details zu diesem Artikel beschrieben werden
	Das Formular SmartForm anzeigen und bearbeiten, in dem Auftragsdetails für diesen Artikel angegeben werden
Hersteller	Herstellername
Lieferant	Name des Lieferanten
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet, oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.

Unter der Liste befinden sich die berechneten Kosten und Steuern für den Warenkorb:

- Zwischensumme (Währung)

  Wenn Sie einen Artikel entfernen oder die Auftragsmenge ändern, klicken Sie auf Aktualisieren der Summe, um die Beträge neu zu berechnen.

- Steuer (Währung)

  Dies ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine Seite mit weiteren Steuerinformationen anzuzeigen.

- Gesamtsumme (Währung)

Ändern von Artikeln

Bevor Sie den Warenkorb zum Genehmigen absenden, können Sie ihn auf der Seite **Warenkorb** aktualisieren und überarbeiten:

- Die Menge eines Artikel ändern
- Mit Hilfe der Funktion Löschen den Artikel aus dem Warenkorb entfernen
- Artikelanforderungen bearbeiten

Mit der Funktion Auftragsbestätigung können Sie die gleichen Informationen (auf Seiten mit geringfügig abweichender Darstellung) bearbeiten.

Menge

1. Klicken Sie in das Textfeld **Menge**, und geben Sie an der Einfügemarke die neue Menge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen).
2. Klicken Sie auf **Summe aktualisieren**, um die Gesamtsumme des Warenkorbs neu zu berechnen und die Steuern erneut zu schätzen.

Löschen

1. Klicken Sie neben einer Artikelbeschreibung auf das Symbol **Löschen**, um die folgende Aktion durchzuführen:

	Den Artikel aus dem Warenkorb entfernen

   Es wird ein Dialogfeld zur Bestätigung des Vorgangs angezeigt.
2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen
   - **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen
3. Klicken Sie auf **Summe aktualisieren**, um die Gesamtsumme des Warenkorbs neu zu berechnen und die Steuern erneut zu schätzen.
4. Wenn Sie alle Artikel im Warenkorb löschen möchten, klicken Sie auf **Alle**

löschen.

Artikelanforderungen

Wenn Sie die in einem Sonderwunschformular oder in einem Smart Form eingegebenen Informationen ändern möchten, klicken Sie neben dem Formular auf das **Aktionssymbol**:

	Klicken Sie hier, um ein Sonderwünscheformular zu bearbeiten.
	Klicken Sie hier, um eine SmartForm zu bearbeiten.

In Procurement wird das entsprechende Formular mit allen zuvor eingegebenen Informationen angezeigt. Sie können das Formular ändern und erneut speichern.

Ändern von Details

Klicken Sie neben einem Artikel auf das Aktionssymbol **Details**:

	Das Aktionssymbol **Details**

In Procurement wird die Seite Artikeldetails angezeigt, auf der Sie folgende Artikelinformationen anzeigen und ändern können:

- Versanddaten,
- Rechnungsdetails,
- Kostenverteilung
- Seite Anhänge

Nachdem Sie Informationen für einen Artikel geändert haben, können Sie auf ein Kontrollkästchen klicken, um die Änderungen auf die Warenkorbdetails anzuwenden. Dadurch werden diese für alle Artikel im Warenkorb wirksam.

Wenn bei Ihrer Procurement-Konfiguration die Auftragsbestätigung aktiviert ist, können Sie diese Informationen (auf Seiten mit geringfügig abweichender Darstellung) ändern.

Prüfen der Verfügbarkeit

Bevor Sie Ihren Warenkorb zum Genehmigen absenden, sollten Sie für den ausgewählten Lieferanten eine letzte Überprüfung der folgenden Daten vornehmen:

- Verfügbarkeit
- Änderungen des Lieferantenpreises.

Alternativ können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Mit der Funktion Löschen den Artikel löschen
- Mit der Funktion Alternativen einen anderen Lieferanten auswählen

Denken Sie daran, nach Änderungen im Warenkorb auf **Summe aktualisieren** zu klicken, um Kosten sowie Steuer neu zu berechnen.

Steuer

Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** auf **Steuer (Währung)**, um die Seite **Steuerdetails** aufzurufen.

Für den Warenkorb werden auf dieser Seite die folgenden Informationen angezeigt:

- Zahlungsweg für Steuer
- Steuerart
- Geltendes Steuerrecht
- Steuerkategorie
- Steuersatz
- Von der Steuerberechnungsfunktion erzeugte **Fehlerschlüssel** oder Warnmeldungen

Diese Angaben dienen nur Ihrer Information. Sie können nicht geändert werden.

Mit der Funktion Auftragsbestätigung können Sie ähnliche Informationen anzeigen, wobei diese etwas anders angeordnet sind.

Wenn Sie vermuten, dass eine Angabe zum Steuerrecht oder ein angezeigter Wert falsch ist, wenden Sie sich an Ihren Procurement-Administrator, um die entsprechenden Änderungen zu veranlassen.

Anhangbereich

Sie können dem Warenkorb oder einem einzelnen Artikel des Warenkorbs einen Anhang hinzufügen.

Ein Anhang wird im Procurement-Workflow gespeichert und an später erstellte Dokumente weitergeleitet, z. B. an Aufträge und Änderungsanforderungen. Von diesen Dokumenten aus können Sie dann auf den Anhang zugreifen. Sie können Anhänge auch an Lieferanten weiterleiten oder (nach eigenem Ermessen) ausschließlich an interne Genehmiger und Prüfer verteilen.

So fügen Sie dem Warenkorb einen Anhang hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** auf **Anhänge**, um die Seite Seite Anhänge mit einer Liste der Dateien anzuzeigen, die dem Dokument aktuell beigefügt sind.
2. Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:
   - Einen Neuer Anhang an das Dokument anhängen
   - Zum Ändern von Anhängen den Namen oder den Pfadnamen für eine angehängte Datei entfernen oder ändern

So fügen Sie einem einzelnen Artikel des Warenkorbs einen Anhang hinzu:

1. Klicken Sie neben einem Artikel auf das Aktionssymbol **Details**:

	Das Aktionssymbol **Details**

Die Seite Artikeldetails wird aufgerufen.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Artikelanhang**.

   Die Seite Anhänge für **Artikel** wird angezeigt. Die folgenden Informationen sind enthalten:

   - Grundlegende Informationen zum ausgewählten Artikel
   - Eine Liste der Dateien, die dem Artikel aktuell angefügt sind
3. Auf der Seite **Artikelanhänge** können Sie folgende Aktionen ausführen:
   - Einen Neuer Anhang an den Artikel anhängen
   - Zum Ändern von Anhängen den Namen oder den Pfadnamen für eine angehängte Datei entfernen oder ändern

Wenn Sie die Anhänge nicht mehr anzeigen möchten, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite "Warenkorb" zurückzukehren.

Zum Bearbeiten einer angehängten Datei müssen Sie eine externe Anwendung verwenden. Sie können den Inhalt von angehängten Dateien nur dann bearbeiten oder anzeigen, wenn auf Ihrem Computer die entsprechende Software installiert ist.

Anmerkungen für Genehmiger

Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** auf **Anmerkungen für Genehmiger**, um die Seite **Anmerkungen für Genehmiger** anzuzeigen.

Auf dieser Seite können Sie Informationen und Nachrichten eingeben, mit denen die Einkäufe dem zuständigen Genehmiger erklärt oder begründet werden.

1. Klicken Sie in das Textfeld **Geben Sie hier Ihre Anmerkungen für den Genehmiger ein**, und geben Sie an der Einfügemarke die entsprechenden Informationen ein, so dass Ihr Einkauf für den Genehmiger nachvollziehbar wird.
2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - **Speichern**, um die Nachricht zu speichern
   - **Abbrechen**, um Ihre Eingabe ohne Speichern zu löschen

   Die Seite **Warenkorb** wird angezeigt.

An einzelne Artikel können keine Anmerkungen angehängt werden. Alle Anmerkungen, die Sie eingeben, werden an den gesamten Warenkorb angehängt.

Wenn Sie erneut auf **Anmerkungen für Genehmiger** klicken, wird Ihre ursprüngliche Anmerkung angezeigt. Sie können diese bearbeiten, ersetzen oder weitere Informationen hinzufügen.

Genehmigungsvorschau

Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** auf **Genehmigungsvorschau**, um die Seite **Status** anzuzeigen, die den Prozessverlauf für Ihren Warenkorb enthält.

Der Prozessverlauf zeigt alle Schritte des Workflows an, die das Dokument durchlaufen muss, damit es genehmigt wird und Aufträge für Lieferanten erstellt werden können. Diese Angaben dienen nur Ihrer Information. Sie können nicht geändert werden.

Auf dieser Seite können Sie nur die folgende Aktion ausführen:

- Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen

  Einen zusätzlichen Genehmiger für den Genehmigungsprozess auswählen.

Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

- Hinzufügen von Prüfern

  Fügen Sie den Namen einer Person hinzu, die zwar nicht zur Genehmigung des Dokuments autorisiert ist, die jedoch über Ihre Einkäufe informiert werden soll und diese kommentieren kann.

Wenn Sie diese Informationen ausblenden möchten, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Warenkorb** zurückzukehren.

Senden Sie den Warenkorb ab.

Wenn Sie Ihre Bestellung auf der Seite **Warenkorb** überprüft und die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Warenkorb zur Kontrolle absenden:

1. Bestätigen Sie, dass alle erforderlichen Änderungen am Warenkorb vorgenommen wurden.
2. Falls Sie die Menge eines Artikels geändert oder einen Artikel entfernt haben, klicken Sie auf **Summe aktualisieren**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden**.

   Wenn in Ihrem System die Funktion Auftragsbestätigung aktiviert ist, wird in Procurement die Seite **Bestätigung** angezeigt, auf der Sie weitere Änderungen vornehmen können.

   Falls diese Funktion nicht aktiviert ist, wird der Warenkorb an Procurement gesendet, und folgende Schritte werden durchlaufen:

   - Genehmigung
   - Prüfung
   - Klärung von Sonderwünschen
   - Validierung gegen einen Blankoauftrag
   - Und weitere Versionen

Wenn Sie den Warenkorb noch nicht absenden möchten, können Sie Ihren Einkauf fortsetzen oder die Funktion Speichern des Warenkorbs als Offener Warenkorb ausführen. Dies erlaubt Ihnen, zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen vorzunehmen oder weitere Artikel hinzuzufügen.

Speichern des Warenkorbs

So speichern Sie den Warenkorb ohne Kontrolle:

- Klicken Sie in der Statusleiste (am unteren Rand des Browserfensters) in das Textfeld **Warenkorbname**, und geben Sie einen Namen ein.

- Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Speichern**, um den Warenkorb unter dem gewünschten Namen zu speichern:

	Klicken Sie hier, um einen offenen (nicht abgesendeten) Warenkorb unter dem eingegebenen Namen zu speichern.

In Procurement wird jedem Warenkorb eine eigene interne Kennung zugewiesen. Der von Ihnen beim Speichern eingegebene Name dient lediglich der leichteren Verwaltung des Warenkorbs.

	WICHTIGE HINWEISE: • Beim Absenden wird ein Warenkorb automatisch gespeichert, aber • Wenn Sie einen Warenkorb speichern, wird er nicht automatisch versendet.

Auftragsbestätigung

Nachdem Sie den Warenkorb angezeigt und alle erforderlichen Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf **Absenden**.

Je nach Konfiguration führt Procurement folgende Schritte durch:

- Die Seite Bestätigung wird angezeigt, auf der Sie weitere Änderungen vornehmen können, z. B. bezüglich Rechnungsanweisungen, Lieferanweisungen und Zahlungsweg.
- Ihr Warenkorb wird direkt an den Procurement-Workflow gesendet. Er durchläuft die erforderlichen Prozesse zum Genehmigen und Prüfen, und anschließend werden die entsprechenden Aufträge erstellt.

Bestätigung

Nachdem Sie den Warenkorb angezeigt und alle erforderlichen Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf **Absenden**:

- Wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen, wird die Seite **Bestätigung** angezeigt, auf der Sie weitere Änderungen vornehmen können, z. B. bezüglich Rechnungsanweisungen, Lieferanweisungen und Zahlungsweg.
- Falls Sie keine weiteren Änderungen vornehmen, wird Ihr Warenkorb an den Procurement-Workflow abgesendet. Er durchläuft die erforderlichen Prozesse zum Genehmigen und Prüfen, anschließend werden die entsprechenden Aufträge erstellt.

Auf der Seite **Bestätigung** werden für jeden Artikel des Warenkorbs folgende Informationen angezeigt:

Menge	Die Menge eines Artikels, den Sie bestellen möchten
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. In der Artikelbeschreibung wird die in der jeweiligen Maßeinheit enthaltene Artikelstückzahl angegeben.
Positions-beschreibung	Eine Kurzbeschreibung
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis des Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet, oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.
Gesamtsumme (Währung)	Der Preis inkl. Steuern für die bestellte Menge eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation

Auf der Seite werden für den Warenkorb folgende Informationen (in der Währung Ihrer Käuferorganisation) angezeigt:

- Zwischensumme
- Steuer

  Dies ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine Seite mit weiteren Steuerinformationen anzuzeigen.
- Gesamtsumme des Auftrags

  Hierbei handelt es sich um den gleichen Betrag, der auf der Seite "Warenkorb" angezeigt wird.
- Lieferadresse

  Dies ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine Liste mit Alternativen anzuzeigen.
- Lieferadresse, Kontaktperson
- Rechnungsadresse

  Dies ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine Liste mit Alternativen anzuzeigen.
- Rechnungsadresse, Kontaktperson
- Zahlungsart

Dies ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um eine Liste mit Alternativen anzuzeigen.

Auf dieser Seite können Sie Änderungen vornehmen.

1. Wenn Sie Änderungen am Eintrag **Lieferadresse** oder **Lieferadresse, Kontaktperson** vornehmen möchten, klicken Sie auf den Hyperlink Lieferadresse des Auftrags.
2. Wenn Sie Änderungen am Eintrag **Rechnungsadresse** oder **Rechnungsadresse, Kontaktperson** vornehmen möchten, klicken Sie auf den Hyperlink Rechnungsadresse des Auftrags.
3. Wenn Sie den Zahlungsweg ändern oder eine neue Kreditkarte hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Hyperlink Zahlungsweg des Auftrags.
4. Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf **Absenden**.

   In Procurement wird ein Meldungsfeld mit einer Auftragsbestätigung und anschließend wieder die Seite **Start** angezeigt.

Lieferadresse des Auftrags

1. Wenn Sie Änderungen am Eintrag **Lieferadresse** oder **Lieferadresse, Kontaktperson** vornehmen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink **Lieferadresse**.

   In Procurement wird die Seite **Kontrolle** > **Lieferadresse ändern** angezeigt, die eine Liste mit Alternativen enthält:

   - Firmenname
   - Adresse
   - Name der Kontaktperson
   - E-Mail-Adresse
   - Telefon
   - FAX
2. Sie können die ausgewählte Option als Standardeinstellung für andere Aufträge dieses Lieferanten speichern, indem Sie auf **Ausgewählte Adresse auf alle Aufträge anwenden** klicken. Ein entsprechendes Symbol wird angezeigt.
3. Zum Auswählen einer neuen Lieferadresse und einer neuen Kontaktperson klicken Sie neben dem Eintrag auf das Symbol für die **Auswahl**:

	Symbol für die **Auswahl**

In Procurement wird die Seite **Bestätigung** mit den neuen Einträgen für **Lieferadresse** und **Kontaktperson, Lieferadresse** angezeigt.

4. Wenn Sie die Seite **Kontrolle** > **Lieferadresse ändern** ohne Speichern von Änderungen verlassen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Rechnungsadresse des Auftrags

1. Wenn Sie Änderungen am Eintrag **Rechnungsadresse** oder **Lieferadresse, Kontaktperson** vornehmen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink **Rechnungsadresse**.

   In Procurement wird die Seite **Kontrolle** > **Rechnungsadresse ändern** angezeigt, die eine Liste mit Alternativen enthält:

   - Firmenname
   - Adresse
   - Name der Kontaktperson
   - E-Mail-Adresse
   - Telefon
   - FAX

2. Sie können die ausgewählte Option als Standardeinstellung für andere Aufträge dieses Lieferanten speichern, indem Sie auf **Ausgewählte Adresse auf alle Aufträge anwenden** klicken. Ein entsprechendes Symbol wird angezeigt.
3. Zum Auswählen einer neuen Rechnungsadresse und einer neuen Kontaktperson klicken Sie neben dem Eintrag auf das Symbol für die **Auswahl**:

	Symbol für die **Auswahl**

   In Procurement wird die Seite **Bestätigung** mit den neuen Einträgen für **Rechnungsadresse** und **Kontaktperson, Rechnungsadresse** angezeigt.

4. Wenn Sie die Seite **Kontrolle** > **Rechnungsadresse ändern** ohne Speichern von Änderungen verlassen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Zahlungsweg des Auftrags

1. Klicken Sie zum Ändern des **Zahlungswegs** auf den entsprechenden Hyperlink **Zahlungsweg**.

   In Procurement wird die Seite **Kontrolle** > **Zahlungsweg ändern**

angezeigt, die eine Liste mit Alternativen enthält:

- Kreditkartentyp oder Zahlungsart
- Beschreibung der Kreditkarte oder Beschreibung der Zahlungsart
- Name laut Karte
- Kartennummer (teilweise verschlüsselt)
- Firmensymbol, falls es sich um eine Firmenkreditkarte handelt

	Firmensymbol

2. Sie können die ausgewählte Option als Standardeinstellung für andere Aufträge dieses Lieferanten speichern, indem Sie auf **Auswahl auf alle Aufträge anwenden, bei denen der Lieferant diesen Zahlungsweg akzeptiert** klicken. Ein entsprechendes Symbol wird angezeigt.
3. Wenn Sie die **Rechnungsadresse** ändern möchten, damit sie mit der Rechnungsadresse auf der ausgewählten Kreditkarte übereinstimmt, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Rechnungsadresse von Aufträgen aktualisieren, wenn eine Kreditkarte ausgewählt ist**. Ein entsprechendes Symbol wird angezeigt.
4. Wenn Sie eine neue Kreditkarte zur Liste hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Neue Kreditkarte**.

   In Procurement wird die Seite **Neue Kreditkarte** mit leeren Textfeldern für alle erforderlichen Informationen zur Kreditkarte angezeigt.
5. Zum Auswählen einer neuen Kreditkarte oder eines neuen Zahlungswegs klicken Sie neben dem entsprechenden Eintrag auf das Symbol für die **Auswahl**:

	Symbol für die **Auswahl**

   In Procurement wird erneut die Seite **Bestätigung** angezeigt, diesmal mit dem neuen **Zahlungsweg**.
6. Wenn Sie die Seite **Kontrolle** > **Zahlungsweg ändern** ohne Speichern von Änderungen verlassen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

15 Artikeldetails

Artikeldetails – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Warenkorb"
- Seite "Artikeldetails"
- Warenkorbdetails
- Versanddaten
- Rechnungsdetails
- Kostenverteilung
- Seite Anhänge

Seite "Warenkorb"

Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** neben einem Artikel auf das Aktionssymbol **Details**:

	Das Aktionssymbol **Details**

In Procurement wird die Seite **Artikeldetails** angezeigt, auf der Sie die folgenden Informationen für den Artikel anzeigen und ändern können:

- Versanddaten,
- Rechnungsdetails,
- Kostenverteilung
- Seite Anhänge

Seite "Artikeldetails"

Vor dem Absenden Ihres Warenkorbs können Sie die Procurement-Informationen für einzelne Artikel des Warenkorbs oder für den gesamten Inhalt anzeigen und bearbeiten.

1. Suchen Sie auf der Seite **Warenkorb** den Artikel, für den Sie Details ändern möchten.
2. Klicken Sie neben dem Artikel auf das Symbol **Details**:

	Procurement-Informationen auf der Seite **Artikeldetails** anzeigen und bearbeiten

Die Seite Artikeldetails wird angezeigt. Hier finden Sie folgende Informationen:

- Grundlegende Informationen zum ausgewählten Artikel
- Aktuelle Werte der Versanddaten und Rechnungsdetails für diesen Artikel

	Wenn bei Ihrer Procurement-Konfiguration die Auftragsbestätigung aktiviert ist, können Sie diese Informationen (auf Seiten mit geringfügig abweichender Darstellung) ändern.

Wenn Sie keine weiteren Liefer- oder Rechnungsinformationen anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf **Speichern**, um die Informationen für den Artikel zu speichern (oder für den Warenkorb, falls Sie die Option **Auf alle Positionen anwenden** aktiviert haben).
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die ursprünglichen Werte wiederherzustellen.

Auf der Seite **Artikeldetails** stehen Registerkarten zum Anzeigen bzw. Bearbeiten der folgenden Informationen zur Verfügung:

- Kostenverteilung
- Seite Anhänge

Warenkorbdetails

Wenn Sie auf der Seite "Artikeldetails" Informationen zu einen Artikel geändert haben, können Sie durch Klicken auf ein Kontrollkästchen die Artikeländerungen auf andere Artikel im Warenkorb anwenden.

Folgende Kontrollkästchen stehen zur Verfügung:

- Auf alle Positionen anwenden
- Auf alle Artikel vom selben Lieferanten anwenden (Artikel, deren Details ausschließlich für einen einzelnen Lieferanten gültig sind)

Versanddaten

Auf der Seite "Artikeldetails" können Sie Versanddaten für einzelne Artikel oder für den gesamten Warenkorbinhalt anzeigen und bearbeiten:

- Lieferadresse
- Versandart
- Zahlungsweg
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Auf alle Positionen anwenden, wenn Sie diese Versandhinweise an die Lieferanten aller Artikel im Warenkorb senden möchten.
- Lieferhinweise

Lieferadresse

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Klicken Sie links neben der **Lieferadresse** auf das Symbol **Suchen**.

	Suchen, Symbol

   Procurement ruft eine Suchseite auf.

2. Wählen Sie einen Namen für die **Lieferadresse** aus.

   Für den ausgewählten Namen werden folgende Informationen angezeigt:

   - Organisationsname
   - Adresse

   Sie müssen alle Werte für den Artikel übernehmen.

   Es ist nicht möglich, einzelne Werte zu ändern.

   In Procurement werden auch die **Kontaktinformationen** aktualisiert; Sie müssen die entsprechenden Standardwerte jedoch nicht übernehmen.

   Das Optionsfeld **Standard verwenden** ist für die Lieferadresse der Kontaktperson standardmäßig aktiviert.

3. Klicken Sie zum Ändern der Kontaktinformationen auf das Optionsfeld **Überschreiben** und geben Sie in den unten stehenden Textfeldern neue Werte für die folgenden Kontaktdaten ein:
   - Name
   - E-Mail-Adresse
   - Telefonnummer
   - Faxnummer
   - Poststelle
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, um die Angaben dieser **Lieferadresse** auf alle Artikel im Warenkorb anzuwenden.

Versandart

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Klicken Sie in das Dropdownmenü Versandart, und wählen Sie aus der Liste der angezeigten Optionen eine Versandart aus.

   Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Sie müssen eine Option aus der Liste übernehmen.
2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Auf alle Artikel vom selben Lieferanten anwenden**, um diese Versandart auf andere Artikel dieses Warenkorbs anzuwenden.

Zahlungsweg

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Wählen Sie im Dropdownmenü **Zahlungsweg** einen Zahlungsweg aus.

   Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Sie müssen eine Option aus der Liste übernehmen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Artikel vom selben Lieferanten anwenden**, wenn Sie diese Zahlungswegdaten für andere Artikel des Warenkorbs übernehmen möchten.

Berechnen der Umsatzsteuer

Die Berechnung der Umsatzsteuer basiert auf dem Steuerpflichtstatus des Warenkorbs bzw. der darin enthaltenen Artikel. Klicken Sie nach Änderung des Steuerpflichtstatus auf der Seite "Warenkorb" auf **Summe aktualisieren**.

Die Beträge für die Zwischensumme, die Steuer und die Gesamtsumme des Warenkorbs werden aktualisiert und angezeigt.

Lieferhinweise

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Klicken Sie in das Textfeld **Lieferanweisungen**, und geben Sie besondere Lieferanweisungen ein.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, wenn Sie diese Versandhinweise an die Lieferanten aller Artikel im Warenkorb senden möchten.

Rechnungsdetails

Auf der Seite "Artikeldetails" können Sie Rechnungsdetails für einzelne Artikel oder für den gesamten Warenkorbinhalt anzeigen und bearbeiten:

- Rechnungsadresse
- Gewünschtes Lieferungsdatum
- Besteuerungsgrundlage
- Rechnungsanweisungen

1. Wählen Sie den Warenkorbartikel aus, für den Sie Details ändern möchten.
2. Klicken Sie neben den Artikel.

   Es werden die aktuellen Werte für die Details der Rechnungsadresse (Zahlungsdetails) und der Lieferadresse (Lieferdetails) dieses Artikels angezeigt.

Rechnungsadresse

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Klicken Sie links neben der **Rechnungsadresse** auf das Symbol **Suchen**.

	Suchen, Symbol

   Procurement ruft eine Suchseite auf.
2. Wählen Sie einen Namen für die **Rechnungsadresse** aus.

   Für den ausgewählten Namen werden folgende Informationen angezeigt:

   - Organisationsname
   - Adresse

   Sie müssen alle Werte für den Artikel übernehmen. Es ist nicht möglich,

einzelne Werte zu ändern.

In Procurement werden auch die **Kontaktinformationen** aktualisiert; Sie müssen die entsprechenden Standardwerte jedoch nicht übernehmen.

Das Optionsfeld **Standard verwenden** ist für die Rechnungsadresse der Kontaktperson standardmäßig aktiviert.

3. Klicken Sie zum Ändern der Kontaktinformationen im Bereich der Rechnungsadresse auf das Optionsfeld **Überschreiben** und geben Sie in den unten stehenden Textfeldern neue Werte für die folgenden Kontaktdaten ein:
   - Name
   - E-Mail-Adresse
   - Telefonnummer
   - Faxnummer
   - Poststelle
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, um die Informationen dieser Rechnungsadresse für alle Artikel im Warenkorb zu übernehmen.

Lieferung

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Wählen Sie aus den Dropdownmenüs Gewünschtes Lieferdatum den Monat, Tag und das Jahr aus, an dem die Lieferung erfolgen soll.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, wenn Sie dieses Lieferdatum für alle Artikel des Warenkorbs anfordern möchten.

Besteuerungsgrundlage

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Klicken Sie in eines der Optionsfelder **Steuerpflichtig**: Wählen Sie **Ja** oder **Nein**, um anzugeben, ob der Artikel der Umsatzsteuer unterliegt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, wenn Sie diesen Verwendungsschlüssel für alle Artikel des Warenkorbs übernehmen möchten.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü **Verwendungsschlüssel** eine der verfügbaren Optionen aus.

   Dieser Code ist für die Berechnung der Umsatzsteuer erforderlich.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, wenn Sie diesen Verwendungsschlüssel für alle Artikel des Warenkorbs übernehmen möchten.

Rechnungsanweisungen

Rufen Sie die Seite "Artikeldetails" auf:

1. Klicken Sie in das Textfeld **Lieferanweisungen**, und geben Sie besondere Lieferanweisungen ein.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Positionen anwenden**, wenn Sie diese Spezialanweisungen an die Lieferanten aller Artikel in diesem Warenkorb senden möchten.

Kostenverteilung

Standardmäßig werden die Kosten aller Artikel in einem Warenkorb auf eine einzige, vom Administrator ausgewählte, Kostenstelle umgelegt.

Vor dem Absenden Ihres Warenkorbs zur Genehmigung können Sie auf der Seite "Artikeldetails" Aktualisierungen und Korrekturen vornehmen. Je nach Konfiguration der Procurement-Anwendung wird dieser Vorgang unterschiedlich ausgeführt:

- Wenn Procurement nicht in ein ERP-System integriert ist, wird die Standardmethode verwendet.
- Wenn Procurement in ein ERP-System integriert ist und die Informationen zur Kostenverteilung gemeinsam verwendet werden, wird die Flexible UI-Methode verwendet.

So beginnen Sie mit der Kostenverteilung für einen Artikel oder einen gesamten Warenkorb (siehe Schritt 4):

1. Wählen Sie den Artikel im Warenkorb aus, für den Sie die Kostenverteilung vornehmen möchten.
2. Klicken Sie neben diesem Artikel auf das Symbol **Details**:
3. Klicken Sie auf der Seite "Artikeldetails" auf die Registerkarte **Kostenverteilung**.

   In Procurement wird die Seite **Kostenverteilung** mit folgendem Inhalt angezeigt:

   - Grundlegende Informationen zum ausgewählten Artikel
   - Die **Summe** aller Zuweisungen für die Kostenstellen (die **100 %** ergeben muss)
4. Wählen Sie aus, ob diese Kostenverteilung nur für diesen Artikel oder für alle Artikel des Warenkorbs gelten soll:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Verteilung auf alle Artikel im Warenkorb anwenden**, wenn diese Kostenverteilung für alle Artikel des Warenkorbs gelten soll.
   - Lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, wenn diese Kostenverteilung

nur für einen Artikel gelten soll.

5. Um die Kostenverteilung anzupassen, befolgen Sie die Anweisungen in den entsprechenden Abschnitten. Standardmethode oder Flexible UI-Methode.
6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die neue Kostenverteilung zu speichern und zur Seite "Warenkorb" zurückzukehren
   - **Abbrechen**, um die Änderungen der Kostenverteilung zu verwerfen und zur Seite Seite "Warenkorb" zurückzukehren.

   Wenn die Gesamtsumme aller Zuweisungen nicht 100% ergibt, wird ein Dezimalwert in das letzte Eingabefeld Eingabewert eingefügt, so dass der Wert 100% ergibt.

Standardmethode

Wenn Sie nach der Standardmethode für die Auswahl der Kostenverteilung vorgehen möchten (entspricht der Standardkonfiguration von Procurement), führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie rechts neben dem Textfeld **Lieferant** auf das Symbol **Suchen**:

   Procurement ruft eine Suchseite auf.
2. Wählen sie eine **Kostenstelle** aus.

   Die ausgewählte Kostenstelle wird angezeigt, und das Textfeld **Gesamtsumme** wird aktualisiert. Im Textfeld **Nicht zugeteilte Gesamtbeträge** werden die verbleibenden Werte angezeigt.
3. Geben Sie die Werte **Prozentsatz**, die **Menge** oder **Betrag** ein.

   Wenn Sie den Wert in eines dieser Textfelder eingeben, werden die anderen Textfelder automatisch berechnet.
4. Sie können die Schaltfläche **Gleichmäßig verteilen** oder **Neu berechnen** wählen.
   - Klicken Sie auf **Gleichmäßig verteilen**, um die Werte gleichmäßig über alle eingegebenen Kostenstellen zu verteilen. Es ist nicht erforderlich, Werte in die Textfelder **Prozentsatz**, **Menge**, oder **Betrag** einzugeben.
   - Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um alle Felder neu zu berechnen. Drücken Sie dazu die Tabulatortaste auf der Tastatur.
5. Überprüfen Sie, dass die zugeteilten Gesamtbeträge 100% ergeben. Wenn sie nicht 100% ergeben, werden die Werte rot angezeigt.
6. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**, um ein nicht benötigtes Textfeld Kostenstelle zu löschen.

	Textfeld **Kostenstelle löschen**

7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - **Speichern**, um die neue Kostenverteilung zu speichern und zur Seite "Warenkorb" zurückzukehren
   - **Abbrechen**, um die Änderungen der Kostenverteilung zu verwerfen und zur Seite "Warenkorb" zurückzukehren

   Wenn die Gesamtsumme aller Zuweisungen nicht **100%** ergibt, wird zusätzlich zur Seite **Kostenverteilung** eine Fehlermeldung angezeigt. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an der Verteilung vor.

Flexible UI-Methode

In dieser Konfiguration können Sie einem Warenkorb und seinem Inhalt die Kostenverteilung wie folgt zuweisen:

1. Wählen Sie ein nicht zugewiesenes Konto aus.
2. Ordnen Sie diesem Konto einen Prozentsatz, eine Menge oder einen Betrag zu.
3. Wiederholen Sie die Schritte 1. und 2., bis die Gesamtsumme der verteilten Prozentsätze 100% ergibt.
4. Speichern Sie die Kostenverteilung.

Bevor Sie die Kostenverteilung für einen Warenkorb durchführen können, müssen Sie zuerst die Artikelkostenverteilung für alle Konten vornehmen, die bei der Zuweisung verwendet werden sollen.

Artikelkostenverteilung

So führen Sie die Kostenverteilung durch:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Artikelkostenverteilung**.

   In Procurement wird die Seite Artikelkostenverteilung angezeigt, die Artikelinformationen sowie die folgende Angabe enthält:

   - **Gesamtsumme** aller durchgeführten Zuweisungen. Wenn diese nicht **100%** ergibt, können Sie die Kostenverteilung nicht speichern und die Seite nicht verlassen.
   - Für jedes aktuell der Käuferorganisation zugewiesene Konto lautet die **Verteilung** wie folgt:

	Klicken Sie hier, um das zugewiesene Konto zu bearbeiten.
	Klicken Sie hier, um das zugewiesene Konto zu löschen.
	Klicken Sie auf Kontozuweisunghinzufügen, um dem Artikel ein neues Konto hinzuzufügen.

2. Geben Sie entweder den Prozentsatz (eine ganze Zahl zwischen 1 und 100 oder eine Dezimalzahl), die Menge oder den Betrag ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

   Wenn Sie den Wert in eines dieser Textfelder eingeben, werden die anderen Textfelder automatisch berechnet. Die Werte im Textfeld **Zugeteilte Gesamtbeträge** werden berechnet.

3. Sie können die Schaltfläche **Gleichmäßig verteilen** oder **Neu berechnen** wählen.

   - Klicken Sie auf **Gleichmäßig verteilen**, um die Werte gleichmäßig über alle Eingangskostenstellen zu verteilen. Es ist nicht erforderlich, Werte in die Textfelder **Prozentsatz**, **Menge**, oder **Betrag** einzugeben.
   - Klicken Sie auf **Neu berechnen**, um alle Felder neu zu berechnen. Drücken Sie dazu die Tabulatortaste auf der Tastatur.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die neue Kostenverteilung zu speichern und zur Seite **Warenkorb** zurückzukehren
   - **Abbrechen**, um die Änderungen der Kostenverteilung zu verwerfen und zur Seite **Warenkorb** zurückzukehren

   Wenn die Gesamtsumme der Verteilung nicht 100% ergibt, werden die zugeteilten Gesamtbeträge rot dargestellt und eine Fehlermeldung wird angezeigt. Die Seite **Kostenverteilung** wird weiterhin angezeigt. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen bei der Verteilung vor.

Kontozuweisung

Bevor Sie die Kostenverteilung für einen Warenkorb durchführen, müssen Sie zuerst die Kontozuweisung für alle Konten vornehmen, die bei der Verteilung berücksichtigt werden sollen. Dafür sind u. U. folgende Aktionen erforderlich:

- Erstellen einer neuen Kontozuweisung

- Bearbeiten einer vorhandenen Kontozuweisung
- Löschen einer Kontozuweisung
- Seite "Suche nach ERP-Wert"

Erstellen einer neuen Kontozuweisung

1. Klicken Sie auf der Seite **Kostenverteilung** auf **Kontozuweisung hinzufügen**:

	Kontozuweisung hinzufügen

   Die Seite **Kontozuweisung** wird angezeigt.

2. Klicken Sie neben das Dropdownmenü **Kontozuweisung**, und führen Sie folgende Schritte aus:
   - Einen neuen Eintrag auswählen, oder
   - Einen neuen Eintrag eingeben
3. Klicken Sie neben dem Textfeld **Kostenstelle** auf das Symbol **Suchen**. Eine Suchseite wird aufgerufen. Wählen Sie hier eine **Kostenstelle** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um zur nächsten Seite zu wechseln:

	Nächste

   Die von Ihnen ausgewählte **Kontozuweisung**, die **Kostenstelle** und Texteingabefelder für untergeordnete Werte werden angezeigt.

5. Klicken Sie neben dem nächsten Textfeld für den **untergeordneten Wert** auf das Symbol **Suchen**. Eine Suchseite wird aufgerufen, in dem Sie einen anderen **untergeordneten Wert** auswählen können.
6. Wiederholen Sie diese Schritte, bis Sie alle erforderlichen Werte hinzugefügt haben.
7. Wenn Sie alle Werte hinzugefügt haben, klicken Sie auf:
   - **Speichern**, um die neue **Kontozuweisung** zu speichern und zur Seite **Kostenverteilung** zurückzukehren
   - **Abbrechen**, um die neue **Kontozuweisung** zu verwerfen und zur Seite **Kostenverteilung** zurückzukehren.

Bearbeiten einer vorhandenen Kontozuweisung

1. Klicken Sie auf der Seite **Kostenverteilung** neben **Kontozuweisung** auf das Symbol **Kontozuweisung bearbeiten**:

	Das Symbol **Kontozuweisung bearbeiten**

   In Procurement wird die Seite **Kontozuweisung** angezeigt, die die ausgewählte **Kontozuweisung** und die dazu gehörenden Werte **Kostenstelle**, **GLCode** und **GLCode2** enthält.

2. Bearbeiten Sie mit Hilfe der Dateneingabefelder die Informationen für die **Kontozuweisung**. Nähere Informationen zu diesen Dateneingabefeldern finden Sie im Hilfethema Erstellen einer neuen Kontozuweisung.

3. Nachdem Sie alle Werte bearbeitet haben, klicken Sie auf:

   - **Speichern**, um die neue **Kontozuweisung** zu speichern und zur Seite **Kostenverteilung** zurückzukehren
   - **Abbrechen**, um die neue **Kontozuweisung** zu verwerfen und zur Seite **Kostenverteilung** zurückzukehren

Löschen einer Kontozuweisung

Klicken Sie auf der Seite **Kostenverteilung** neben dem Feld **Kontozuweisung** auf das Symbol **Löschen**.

	Symbol **Löschen**

Die Kontozuweisung wird gelöscht.

Seite "Suche nach ERP-Wert"

Auf der Seite **Suche nach ERP-Wert** können Sie anhand der **ERP-ID** oder anhand einer **Beschreibung** nach ERP-Werten suchen:

1. Klicken Sie neben das Textfeld **Suchen nach**, und wählen Sie entweder die Option **ERP-ID** oder **Beschreibung** aus.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Such <wert>**, und geben Sie ein Suchkriterium ein.

   Sie können folgende Suchkriterien eingeben:

   - Wenn die Suche anhand der ERP-ID erfolgen soll, können Sie eine beliebige Anzahl von Zeichen eingeben, gefolgt von einem Platzhalter.

Procurement sucht nach allen mit dem Suchbegriff beginnenden Werten.

Zum Beispiel: Die Eingabe 4-3* liefert folgendes Ergebnis: 4-3, 4-3a, 4-300, 4-3000 und so weiter.

- Wenn die Suche anhand der Beschreibung erfolgen soll, können Sie einen beliebigen Text, gefolgt von Platzhaltern eingeben. Procurement sucht nach allen Werten, die den eingegebenen Text enthalten.

  Zum Beispiel:

  Die Eingabe 4-3* liefert folgendes Ergebnis: 4-3, 4-3a, 4-300, 4-3000 und so weiter.

  Die Eingabe 4*-3 liefert folgendes Ergebnis: 4-3, 42-3a, 421-3, 44-3056 und so weiter.

3. Klicken Sie nach Auswahl der Suchkriterien auf:
   - **Suchen**, um nach Werten zu suchen, oder
   - **Abbrechen**, um die Suche abzubrechen und zur Seite **Kontozuweisung** zurückzukehren.

   Die Tabelle **Ergebnisse** wird angezeigt – hier sind alle Treffer aufgeführt.
4. Klicken Sie neben den Wert, den Sie verwenden möchten.

   Die Seite **Suche nach ERP-Wert** wird geschlossen, und der ausgewählte Wert wird auf der Seite **Kontozuweisung** angezeigt.

Seite Anhänge

Sie können in Procurement einem Dokument jede Art von Datei anhängen. Die Dateien können in einem beliebigen Format vorliegen und wichtige oder zusätzliche Informationen enthalten, z. B. Bestellbegründung, erforderliche Bestätigung, rechtliche oder Lizenzinformationen. Sie können dem Warenkorb oder einem einzelnen Artikel des Warenkorbs einen Anhang hinzufügen.

Ein Anhang wird im Procurement-Workflow gespeichert und an später erstellte Dokumente angehängt, z. B. an Aufträge und Änderungsanforderungen. Von diesen Dokumenten aus können Sie anschließend den Anhang öffnen. Sie können Anhänge auch an Lieferanten weiterleiten oder (nach eigenem Ermessen) ausschließlich an interne Genehmiger und Prüfer verteilen.

So öffnen Sie einen Warenkorbanhang:

1. Klicken Sie auf der Seite **Warenkorb** (oder auf der Seite **Änderungsanforderung**) auf **Anhänge**, um die Seite **Anhänge** mit einer Liste der Dateien anzuzeigen, die aktuell an das Dokument angehängt sind.
2. Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:
   - Einen Neuer Anhang an das Dokument anhängen
   - Zum Ändern von Anhängen den Namen oder den Pfadnamen für eine

angehängte Datei entfernen oder ändern

So öffnen Sie Anhänge einzelner Warenkorbartikel:

1. Klicken Sie neben einem Artikel auf das Aktionssymbol **Details**:

	Das Aktionssymbol **Details**

Die Seite Artikeldetails wird aufgerufen.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Artikelanhang**.

   Die Seite **Artikelanhänge** mit folgendem Inhalt wird angezeigt:

   - Grundlegende Informationen zum ausgewählten Artikel
   - Eine Liste der Dateien, die dem Artikel aktuell angefügt sind

3. Auf der Seite **Artikelanhänge** können Sie folgende Aktionen ausführen:

   - Ein Neuer Anhang an den Artikel anhängen
   - Zum Ändern von Anhängen den Namen oder den Pfadnamen für eine angehängte Datei entfernen oder ändern

	Zum Bearbeiten einer angehängten Datei müssen Sie eine externe Anwendung verwenden. Sie können den Inhalt von angehängten Dateien nur dann bearbeiten oder anzeigen, wenn auf Ihrem Computer die entsprechende Software installiert ist.

4. Wenn Sie die Anhänge nicht mehr anzeigen möchten, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite "Warenkorb" oder Seite "Änderungsanforderung" zurückzukehren.

Neuer Anhang

Führen Sie auf der Seite **Warenkorbanhänge** oder **Artikelanhänge** folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Dateianhang hinzuzufügen.
2. Verwenden Sie den Dateibrowser **Dateiname**, um eine Datei auf Ihrem Computer (oder in Ihrem Netzwerk) auszuwählen und dem Artikel hinzuzufügen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **An Lieferant senden**, um eine Kopie der angehängten Datei an den Lieferanten zu senden.

Wenn der Anhang innerhalb Ihrer Organisation verbleiben soll, sollten Sie das Kontrollkästchen deaktivieren.

4. Klicken Sie in das Textfeld **Geben Sie an dieser Stelle den Zweck ein**, und nennen Sie den Grund für die angehängte Datei.
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   Speichern, um den Anhang Ihrem Warenkorb (oder Artikel) hinzuzufügen

   Abbrechen, um den Vorgang zu beenden, ohne eine Datei anzuhängen

Ändern von Anhängen

Führen Sie auf der Seite **Warenkorbanhänge** oder **Artikelanhänge** folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie die Zeile mit dem Anhang aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   c Das Symbol **Bearbeiten** neben einem Anhang, um ihn durch eine andere Datei zu ersetzen oder den **Zweck** zu bearbeiten

   d Das Symbol **Löschen** neben einem Anhang, um ihn zu löschen.

	Symbol Bearbeiten
	Symbol Löschen

3. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   Speichern, um die Änderungen am Dokumentanhang (oder Artikelanhang) zu speichern

   Abbrechen, um den Vorgang ohne Speichern der Änderungen abzubrechen.

Bearbeiten einer angehängten Datei

Angehängte Dateien lassen sich nicht direkt bearbeiten. Daher müssen Sie diese extern bearbeiten und anschließend erneut anhängen.

Wenn Sie eine angehängte Datei anzeigen oder bearbeiten möchten, muss die entsprechende Software auf Ihrem Computer installiert sein.

Wenn Sie Dateianhänge außerhalb von Procurement erstellen oder bearbeiten, bestehen Einschränkungen bezüglich der folgenden Aspekte:

- Namen von Dateianhängen
- Größe von Dateianhängen

Durch das Löschen eines Warenkorbs oder Artikels wird der Dateianhang in Procurement ebenfalls gelöscht.

Namen von Dateianhängen

Anhänge müssen eindeutige Namen aufweisen. Wenn Sie eine Datei vorbereiten, die einem Warenkorb als Anhang hinzugefügt werden soll, müssen Sie die Datei unter einem Namen speichern, der nur aus Kleinbuchstaben, Zahlen, Unterstrichen (_) und Bindestrichen (-) besteht.

Verwenden Sie im Dateinamen keine Leerzeichen. Verwenden Sie auch keine Sonderzeichen, z. B. Rauten (#).

Dies gewährleistet eine größtmögliche Kompatibilität unterhalb der gängigen Browserversionen.

Größe von Dateianhängen

Die Größe des Anhangs darf die in der erweiterten Verwaltung festgelegte Grenze nicht überschreiten, da der Anhang sonst nicht vom Server hochgeladen wird.

Wenn die Größe des Anhangs diese Grenze überschreitet, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. In diesem Fall sollten Sie eine andere Version der Datei anhängen oder die Datei ändern und erneut anhängen.

16 Warenkorbstatus

Warenkorbstatus – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Workflow
- Überprüfen des Status
- Warenkorbliste
- Filtern der Liste
- Prozessverlauf
- Verlaufsprotokoll

Workflow

Nachdem Sie den Warenkorb abgeschickt haben, wird er über den Procurement-Workflow zur Genehmigung und Auftragserstellung an die verschiedenen Lieferanten der Warenkorbartikel geleitet.

Sie können diesen Genehmigungsworkflow und den Status des Warenkorbs darin jederzeit anzeigen:

- Klicken Sie vor Senden des Warenkorbs zur Kontrolle auf der Seite "Warenkorb" auf Genehmigungsvorschau.
- Nach der Kontrolle klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" auf **Warenkorbstatus**.
- Nach dem Genehmigen und Prüfen klicken Sie auf der **Procurement-Startseite** im Menü "Aufträge" auf **Auftragsstatus**.

Überprüfen des Status

Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" auf **Warenkorbstatus**.

Procurement zeigt die Seite **Warenkorbstatus** mit der Warenkorbliste an.

Diese Liste enthält alle zur Zeit geöffneten und abgeschickten Warenkörbe. Je nach der Rolle, die Ihnen in Procurement zugeordnet ist, werden Warenkörbe für einen oder mehrere Käufer oder Käuferorganisationen angezeigt oder nur Ihr eigener Warenkorb.

Mit Hilfe dieser Liste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Status aller aktuellen Warenkörbe anzeigen,
- Inhalt aller aktuellen Warenkörbe anzeigen,
- Workflowverlauf aller aktuellen Warenkörbe anzeigen,
- Warenkorb als Vorlage speichern,
- Warenkorb kopieren und als temporäre Vorlage verwenden,
- Nicht abgesendete oder nicht genehmigte Warenkörbe (mit noch nicht erstellten Aufträgen) auswählen und deren Inhalt bearbeiten,
- Warenkorb drucken,
- Geöffnete (nicht gesendete) Warenkörbe löschen,
- Stornierung eines gesendeten Warenkorbs beantragen.

Genehmiger und Prüfer können auch abgeschickte Warenkörbe anzeigen, deren Genehmigung noch aussteht. Klicken Sie dazu auf der **Procurement-Startseite** im Menü **Genehmigen** auf Genehmigen und Prüfen.

Warenkorbliste

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü "Shop" auf **Warenkorbstatus**.

   Procurement zeigt die Seite **Warenkorbstatus** an, die folgende Elemente enthält:

   - Eine Gruppe von Textfeldern und Menüs, die zum Filtern der Liste der Warenkörbe dient.
   - Eine **Warenkorbliste** mit Informationen über alle aktuellen Warenkörbe und die Aktionen, die Sie für diese ausführen können.

Die **Warenkorbliste** enthält folgende Spalten:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Warenkorb zu erweitern und den Inhalt, die Preise und die Gesamtsumme (einschließlich Steuer) anzuzeigen.
	Klicken Sie hier, um den Warenkorb wieder zu schließen und den Inhalt auszublenden.
Organisation-sname	Die Käuferorganisation, der der Ersteller dieses Warenkorbs angehört. Wenn dieser Käufer mehr als nur einer Käuferorganisation angehört, wird hier angezeigt, welche Käuferorganisation der Käufer vor dem Erstellen dieses Warenkorbs im Dropdownmenü ausgewählt hat.
Warenkorb-name	Dies ist die eindeutige Kennung, die dem Warenkorb bei der Erstellung zugewiesen wird, wenn der Käufer ihn nicht benennt.
Anforderer	Der Name des Käufers, der den Warenkorb erstellt hat (der wirkliche Name, und nicht die Benutzerkennung – z. B. Doris Schmidt, nicht User28 oder DScmdt.)
Erstellungs-datum	Das Datum, an dem der Warenkorb zuerst für einen neuen Artikel oder mit einer Vorlage erstellt wurde.
Status	Der aktuelle Status des Warenkorbs. Dieser kann wie folgt lauten: • Offen, wenn der Käufer den Warenkorb noch nicht gesendet hat. • Genehmigung steht aus, wenn die Gesamtsumme das Ausgabenlimit des Käufers übersteigt oder eine Warengruppengenehmigung für den Artikel erforderlich ist. • Anstehende Aktion, wenn es ungelöste Probleme gibt, z. B. eine besondere Anforderung, für die eine Aktion des Genehmigers/ der Genehmigungsgruppe oder des Administrators erforderlich ist. • Auftrag erstellt, wenn der Warenkorb die Anforderungen des Procurement-Workflows erfüllt, genehmigt ist und die Aufträge erstellt wurden. • Vom Käufer storniert • Vom Genehmiger oder der Genehmigungsgruppe **abgelehnt**

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Auf der Seite Warenkorb einen nicht abgeschickten (Offenen) oder nicht genehmigten (Genehmigung steht aus) Warenkorb anzeigen und bearbeiten.
	Eine Kopie dieses Warenkorbs mit einer neuen eindeutigen Kennung erstellen und auf der Seite Warenkorb anzeigen, um sie im derzeitigen Zustand oder nach Änderungen an Artikeln und Mengen zu versenden. (Bei dieser Aktion wird eine einzelne Kopie erstellt, nicht eine Vorlage, von der mehrere Kopien angefertigt werden können.)
	Eine Version des Warenkorbs entwerfen und in der Druckvorschau anzeigen.
	Einen abgeschickten Warenkorb (Genehmigung steht aus oder Anstehende Aktion) stornieren und aus dem Workflow entfernen.
	Geöffnete (nicht gesendete) Warenkörbe löschen.
	Das Verlaufsprotokoll für den Warenkorb anzeigen. Dieses enthält eine Liste aller durchgeführten Workflowschritte und Aktionen.
	Prozessverlauf für den Warenkorb anzeigen. Dieser enthält eine kommentierte Aufstellung aller Workflowschritte, die der Warenkorb durchlaufen hat.

	Eine Kopie dieses Warenkorbs erstellen und als Vorlage zur persönlichen Verwendung speichern. Jeder Benutzer, der über die Rechte zur Erstellung eines Warenkorbes verfügt, kann benutzerdefinierte Vorlagen erstellen. Benutzerdefinierte Vorlagen können nur vom Systembenutzer, der sie erstellt hat, bereitgestellt werden. Nur freigegebene Vorlagen können von Benutzern angezeigt werden, die nicht Systembenutzer sind und diese Vorlagen erstellt haben.
	Eine Kopie dieses Warenkorbs erstellen und als Vorlage für die Verwendung durch Mitglieder Ihrer Käuferorganisation speichern (für diese Aktion benötigen Sie eine besondere Berechtigung). **Hinweis:** Die Symbole zum Speichern als Vorlage werden nicht für Warenkörbe angezeigt, die für Blankoauftragsfreigaben erstellt wurden.

Filtern der Liste

Standardmäßig ist die Liste nach **Erstellungsdatum** geordnet, wobei die neuesten Warenkörbe am Anfang der Liste stehen.

Falls die Aufstellung der Warenkörbe mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten vor- und zurückblättern.

Mit Hilfe der Dropdownmenüs und Texteingabefelder oberhalb der Liste können Sie die Listenansicht reduzieren und neu ordnen. Dies erleichtert die Suche nach den gewünschten Warenkörben.

1. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Sortieren nach** eines der folgenden Suchkriterien:
   - **Organisation** ist die Käuferorganisation, der der Ersteller dieses Warenkorbs angehört. Wenn dieser Käufer mehr als nur einer Käuferorganisation angehört, wird hier angezeigt, welche Käuferorganisation der Käufer vor dem Erstellen des Warenkorbs im Dropdownmenü ausgewählt hat.
   - **Warenkorbname** ist die eindeutige Kennung, die dem Warenkorb bei der Erstellung zugewiesen wird, falls der Käufer diesen nicht benennt.
   - **Anforderer** ist der Name des Käufers, der den Warenkorb erstellt hat (der wirkliche Name, und nicht die Benutzerkennung – z. B. Doris Schmidt, nicht User28 oder DScmdt.)
   - **Erstellungsdatum** ist die eindeutige Kennung, die dem Warenkorb bei der Erstellung zugewiesen wird, wenn der Käufer ihn nicht benennt.
   - **Status** des Warenkorbs. Dieser kann wie folgt lauten:

     Offen, wenn der Käufer den Warenkorb noch nicht abgeschickt hat.

     Genehmigung steht aus, wenn die Gesamtsumme das Ausgabelimit des

Käufers übersteigt.

Anstehende Aktion, wenn es ungelöste Probleme gibt, z. B. eine besondere Anforderung, für die eine Aktion des Genehmigers/der Genehmigungsgruppe oder des Administrators erforderlich ist.

Auftrag erstellt, wenn der Warenkorb die Anforderungen des Procurement-Workflows erfüllt hat, genehmigt wurde und die Aufträge erstellt worden sind.

Vom Käufer storniert

Vom Genehmiger abgelehnt

2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Status filtern** eine der folgenden Optionen:
   - Alles
   - Offen Ausstehende Genehmigung
   - Anstehende Aktion
   - Abgelehnt
   - Storniert
   - Auftrag erstellt
3. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Anforderer filtern**, und geben Sie den Namen des Benutzers ein, dessen Warenkörbe Sie anzeigen möchten.
4. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Organisation filtern**, und geben Sie den Namen einer Käuferorganisation ein. Die Organisationen sind auf der Procurement-Startseite im Menü "Organisation" aufgeführt.

   Denken Sie daran, dass jeder Käufer Mitglied mehrerer Käuferorganisationen sein kann. Im kombinierten Einsatz ermöglichen diese Filter eine sehr gezielte Auswahl.
5. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement wählt alle Warenkörbe aus, auf die die von Ihnen ausgewählten Filteroptionen zutreffen, und zeigt die Warenkorbliste erneut an.

Prozessverlauf

Der Prozessverlauf zeigt alle Schritte an, die ein Dokument durchlaufen hat oder zu seiner Genehmigung noch durchlaufen muss. Der Prozessverlauf befindet sich auf der Statusseite.

- Klicken Sie im Warenkorb oder auf dem Onlineformular auf **Genehmigungsvorschau** oder
- Klicken Sie in einer beliebigen Zeile der Warenkorbliste oder der Liste der Onlineformulare auf das Aktionssymbol **Genehmigungsverlauf**

anzeigen, um folgende Schritte durchzuführen:

	Klicken Sie hier, um den Prozessverlauf anzeigen zu lassen. Dieser enthält eine kommentierte Aufstellung aller Workflowschritte, die der Warenkorb durchlaufen hat.

Die Seite **Status** enthält die folgenden Informationen:

- Grundlegende Informationen zur Kennzeichnung des Dokuments
- Das Symbol **Drucken**, das zum Drucken des **Prozessverlaufs** dient
- Den Text aller Anmerkungen für Genehmiger, die dem Warenkorb oder dem Onlineformular beigefügt sind
- Den **Prozessverlauf** der Warenkorb- oder Onlineformulargenehmigung mit dem Status jedes Workflowknotens sowie Kommentaren zu den bereits durchlaufenen Knoten.
- Gegebenenfalls stehen weitere **Schaltflächen** zur Verfügung:
  - Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen,
  - Hinzufügen von Prüfern
  - **Schließen** der Seite, um zur vorherigen Aufgabe zurückzukehren.

  Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

Der **Prozessverlauf** enthält folgende Informationen:

- Eine Vorschau der Genehmigung für einen **offenen** (nicht gesendeten) Warenkorb bzw. ein Onlineformular. An dieser Stelle ist es möglich, einen Ad-hoc-Genehmiger/eine -Genehmigungsgruppe oder -Prüfer zur Verbesserung des Genehmigungsprozesses hinzuzufügen.
- Eine Vorschau des Neugenehmigungsprozesses für einen **offenen** oder **zur Genehmigung anstehenden** Warenkorb, der vom ursprünglichen Ersteller oder einem Genehmiger bearbeitet wurde.
- Der aktuelle Status eines aktuell verarbeiteten Warenkorbs mit **anstehenden Aktionen** oder **zur Genehmigung ausstehendem Status**.
- Der vollständige Verlauf eines Warenkorbs, der **genehmigt** oder **abgelehnt** wurde.

Jeder im **Prozessverlauf** angezeigte Knoten enthält folgende Informationen:

- Eine kurze Erklärung seines Zwecks

  Wenn Sie auf einen Knoten klicken, zeigt Procurement in einem Textfeld detaillierte Informationen darüber an.
- Farbkennzeichnungen und Symbole, die den aktuellen Status des

Genehmigungsprozesses anzeigen:

Symbol	Knotenfarbe	Status
	Grün	Genehmigt
	Gelb	Ausstehend
	Grau	Gesperrt
	Rot	Abgelehnt
	Unformatiert	Der zuständige Genehmiger/die zuständige Genehmigungsgruppe oder der Prüfer hat den Warenkorb noch nicht empfangen.

Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen**

   Das Dialogfeld **Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen** wird angezeigt.

2. Verwenden Sie die Suchseite für den Namen, um den Genehmiger oder die Genehmigungsgruppe, die Sie dem Workflow hinzufügen möchten, zu suchen und auszuwählen.

3. Aktivieren Sie ein Optionsfeld, um den Ad-hoc-Genehmiger oder die Ad-hoc-Genehmigungsgruppe vor, nach oder an gleicher Stelle mit dem zuständigen Genehmiger oder der Genehmigungsgruppe im Workflow zu platzieren.

   - Vor
   - Nach
   - Parallel (keine Option für Ad-hoc-Genehmiger)

   Wenn Sie auf ein Optionsfeld klicken, werden die anderen beiden Optionsfelder automatisch deaktiviert.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - **Speichern**, um die Auswahl zu speichern.

- **Abbrechen**, um die Auswahl zu löschen.

Hinzufügen von Prüfern

1. Klicken Sie auf **Prüfer hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Prüfer hinzufügen** wird angezeigt.

2. Verwenden Sie die Suchseite für den Namen, um den Genehmiger oder die Genehmigungsgruppe, die Sie dem Workflow hinzufügen möchten, zu suchen und auszuwählen.

3. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - **Speichern**, um die Auswahl zu speichern.
   - **Abbrechen**, um die Auswahl zu löschen.

Verlaufsprotokoll

Klicken Sie in einer beliebigen Zeile der Warenkorbliste auf das Aktionssymbol **Verlauf**, um folgende Schritte durchzuführen:

	Protokoll der Workflowschritte und Aktionen für den Warenkorb anzeigen.

In Procurement wird das **Protokoll des Warenkorbverlaufs** angezeigt, das eine Liste aller für den Warenkorb vorgenommenen Aktionen enthält:

- Name des Käufers,
- Name des/der dem Käufer zugeordneten Genehmigers oder Genehmigungsgruppe
- Ad-hoc-Genehmiger oder Ad-hoc-Genehmigungsgruppe und Ad-hoc-Prüfer, die vom Käufer oder Genehmiger/der Genehmigungsgruppe benannt wurden,
- Genehmiger oder Genehmigungsgruppen höherer Ebenen (wenn das Genehmigungslimit des designierten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe überschritten wurde und die Genehmigung auf einer höheren Ebene stattfindet),
- Von Procurement ausgeführte automatische Routingschritte.

Da es sich hierbei um ein Verlaufsprotokoll handelt, gelten folgende Einschränkungen:

- Sie können die hier protokollierten Aktionen nicht ändern.
- Sie können hier keine weiteren Aktionen für den Warenkorb durchführen oder anfordern.

Klicken Sie auf **Schließen**, um das Protokoll zu schließen und zur **Warenkorbliste** zurückzukehren.

Wenn Sie nach Überprüfung des Warenkorbverlaufs andere Aktionen für einen Warenkorb bearbeiten, abbrechen oder starten möchten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- Den Warenkorb in der Warenkorbliste oder der Liste "Offene Warenkörbe" suchen,
- Den gewünschten Warenkorb auswählen,
- Klicken Sie auf das entsprechende Aktionssymbol

17 Auftragsstatus

Auftragsstatus – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite "Auftragsstatus"
- Auftragsliste
- Auftragsinhalte
- Filtern der Liste
- Statusschlüssel
- Versanddaten für den Auftrag
- Verfolgungsnummernliste
- Auftragsverlauf
- Auftragstransaktionsverlauf
- Auftragsdetails

Seite "Auftragsstatus"

Genehmiger/Genehmigungsgruppen können auf der Procurement-Startseite im Menü "Aufträge" auf **Auftragsstatus** klicken.

In Procurement wird die Seite **Auftragsstatus** mit den folgenden Elementen angezeigt:

- Registerkarten zur Anzeige der folgenden Bereiche:
  - Auftragsliste

    Aufträge an Lieferanten (standardmäßig erscheint diese Seite im Vordergrund)
  - Liste noch nicht genehmigter Änderungen

Änderungsanfragen und Aktualisierungen der Lieferanten

- Verschiedene Dropdownmenüs und Textfelder zum Filtern der Liste:
- Eine Aufstellung von Dokumenten, den zugehörigen Informationen und die möglichen Aktionen.

In Abhängigkeit Ihrer Rolle im System können Sie Dokumente anzeigen lassen, die sich auf eine oder mehrere Käuferorganisationen oder Benutzer beziehen.

Auftragsliste

Die Registerkarte Aufträge wird standardmäßig angezeigt, wenn Sie die Seite "Auftragsstatus" zum ersten Mal öffnen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufträge**, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- Sortierte und gefilterte Auftragslisten erstellen,
- Käufer, Lieferanten, Inhalte, Status und andere Details des Auftrags anzeigen,
- Andere Aktionen auf Aufträge ausführen, z. B. Kopieren, Drucken, Verlauf überprüfen oder Inhalt teilweise oder vollständig anzeigen.

Hinweis: Genehmiger/Genehmigungsgruppen und Prüfer können sich außerdem gesendete Warenkörbe anzeigen lassen, die noch bestätigt werden müssen, indem sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Aufträge" auf Genehmigen und Prüfen klicken.

Die **Auftragsliste** enthält folgende Spalten:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Auftragsansicht zu erweitern und sich Inhalt, Preise und Gesamtkosten (einschließlich Steuern) anzeigen zu lassen.
	Klicken Sie hier, um den Auftrag zu schließen und den Inhalt auszublenden.
Organisation	Käuferorganisation, der der Urheber des Auftrags angehört
Order Nummer	Eine eindeutige, dem Auftrag zugewiesene Kennung
Order Name	Eine Kombination der eindeutigen Auftragskennung und der ursprüngliche Warenkorbname.
Anforderer	Name des Käufers
Auftragsdatum	Datum, an dem der Warenkorb vom Kunden bestätigt und der Auftrag erteilt wurde.
Einkaufspreis	Gesamtkosten (einschließlich Steuern)

Lieferant	Name des Lieferanten
Status	Statusschlüssel für K%ufer, Lieferant und die ‹ bertragung des Auftrags. Wenn der Status anzeigt, dass die Änderungen noch nicht genehmigt worden sind, klicken Sie auf die Registerkarte Noch nicht genehmigte Änderungen. Das folgende Symbol wird angezeigt: Klicken Sie auf das entsprechende Aktionssymbol. Über dieses Symbol stehen weitere Informationen und mögliche Aktionen zur Verfügung.
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Dupliziert den Auftragsinhalt und erstellt einen neuen Warenkorb. Diese Aktion ist auf der Seite Warenkorb verfügbar. (Bei dieser Aktion wird eine einzelne Kopie erstellt, nicht eine Vorlage, von der mehrere Kopien angefertigt werden können.)
	Alle Details zum Auftrag anzeigen: Rechnungs- und Lieferadresse, Zahlungsmodalitäten, Kostenverteilung usw. des Warenkorbs und der Artikeldetails.
	Das Protokoll Auftragsverlauf anzeigen. Es enthält eine Liste aller Aktionen, die im Zusammenhang mit dem Auftrag ausgeführt wurden.
	Einen gedruckten Bericht zu diesem Auftrag erstellen.
	Statusinformationen zu diesem Auftrag aktualisieren.

	Ausgewählten Auftrag stornieren.
	Eine Änderungsanforderung erstellen, um Änderungen am Auftrag vorzunehmen.
	Über die Wareneingangserfassung eine Aufstellung der Auftragsartikel erhalten.
	Das Eingangsverlaufsprotokoll für diesen Auftrag anzeigen, um eine Aufstellung der bereits erhaltenen und der noch ausstehenden Auftragsartikel zu erhalten.
	Die Seite Versanddaten für den Auftrag anzeigen, die alle Lieferbenachrichtigungen zu Artikeln dieser Bestellung enthält. Sie können die Aufstellung sortieren, nach bestimmten Kriterien filtern und eine Lieferbenachrichtigung auswählen, um sich die Details anzeigen zu lassen.

Filtern der Liste

Die Auftragsliste zeigt alle verfügbaren Aufträge an. Je nach Berechtigung können Sie sich die Aufträge einer oder mehrerer Käuferorganisationen anzeigen lassen oder lediglich die Aufträge, die aus Ihren eigenen Warenkörben resultieren.

Standardmäßig wird die Aufstellung nach **Auftragsdatum** sortiert.

Wenn die Liste der Aufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Verwenden Sie die Dropdownmenüs und Texteingabefelder oberhalb der Auftragsliste, um die Liste zu verkleinern, neu zu ordnen und so den gewünschten Auftrag schneller zu finden.

1. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Sortieren nach** eines der folgenden Suchkriterien:
   - Organisation
   - Auftragsnummer
   - Auftragsname
   - Anforderer
   - Auftragsdatum
   - Einkaufspreis
   - Lieferant

- Auftragsstatus

2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Käuferstatus filtern** eines der folgenden Elemente:
   - Alle
   - Vom Lieferanten akzeptiert
   - Genehmigt
   - Vom Käufer storniert.
   - Änderung ausstehend
   - Abgeschlossen
   - Fehler beim Senden
   - Ungültige Daten
   - Sonstige
   - Anstehende Aktion
   - Erhalten
   - Vom Lieferanten abgelehnt
   - Warten auf Antwort
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Lieferantenstatus filtern** eines der folgenden Elemente:
   - Alle
   - Akzeptiert
   - Storniert
   - Abgeschlossen
   - Neuer Auftrag
   - Keine Informationen
   - Nicht akzeptiert
   - Vorauszahlung erforderlich
   - In Verarbeitung
4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Filtern nach Übertragungsstatus** eines der folgenden Elemente:
   - Alle
   - Übertragung läuft
   - E-Mail nicht übertragen
   - Faxen fehlgeschlagen

- Fehler beim Drucken
- Fehler beim Lieferanten
- Ungültige Daten
- Kann gesendet werden
- Wiederholen
- An E-Mail gesendet
- An Fax gesendet
- An MarketSite gesendet
- An Drucker gesendet
- An Lieferant gesendet

5. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Auftragsnummer filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke die niedrigste Auftragsnummer des von Ihnen gewünschten Bereichs ein.
6. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Anforderer filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen eines registrierten Käufers ein.
7. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Organisation filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen einer Käuferorganisation ein (eine Liste der Organisationen finden Sie auf der Startseite im Dropdownmenü).

   Denken Sie daran, dass jeder Käufer mehreren Käuferorganisationen angehören kann. Wenn sie miteinander kombiniert werden, ermöglichen diese Filter eine sehr gezielte Auswahl.
8. Klicken Sie auf **Start**.

   Das System sucht nach allen verfügbaren Aufträgen, die Ihren Filterkriterien entsprechen, und zeigt eine entsprechende Liste an.

Auftragsinhalte

Klicken Sie auf Auftragsliste am linken Rand einer beliebigen Zeile, um die Auftragsansicht zu erweitern und den Inhalt anzeigen zu lassen.

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Auftragsansicht zu erweitern und sich Inhalt, Preise und Gesamtkosten (einschließlich Steuern) anzeigen zu lassen.
	Klicken Sie hier, um den Auftrag zu schließen und den Inhalt auszublenden.

Die angezeigten Auftragsinhalte sind:

Positionsbeschreibung	Katalogbeschreibungen der Auftragsartikel.
Menge	Bestellte Mengen.
Einheit	Die für die Artikelbestellung relevante Mengeneinheit, zum Beispiel PK (Paket), CT (Karton), EA (Einzelstück). Die Artikelbeschreibung gibt Auskunft darüber, wie viele Einzelartikel in der Mengeneinheit enthalten sind.
Hersteller	Hersteller des Artikels.
Artikelnummer	Artikelnummer des Herstellers.

Statusschlüssel

Procurement gibt in der Auftragsliste für jeden Auftrag die folgenden Informationen an:

- Käuferstatus,
- Lieferantenstatus
- Übertragungsstatus

Einige Statusangaben, wie **Vom Lieferanten akzeptiert**, beziehen sich auf den Warenverkehr und können dazu verwendet werden, Standardartikel ausfindig zu machen.

Andere, wie **Änderung ausstehend**, beziehen sich auf Probleme bei der Auslieferung bestellter Waren und können dafür verwendet werden, sich aktuelle Informationen und Änderungsanfragen der Lieferanten anzeigen zu lassen und auf diese zu reagieren.

Wieder andere, z. B. **Fehler beim Senden**, weisen auf bestimmte System- oder Netzwerkprobleme hin und werden vom normalen Benutzer im Allgemeinen nicht benötigt. Administratoren benötigen solche Angaben für die Fehlerbehebung.

Als weitere Statusangabe werden vom System für jeden Auftrag der **Zahlungsstatus** und der **Wareneingangsstatus** aufgezeichnet. Diese Status werden jedoch nicht in dieser Liste angezeigt.

Käuferstatus

- Vom Lieferanten akzeptiert
- Genehmigt
- Vom Käufer storniert.

- Änderung ausstehend
- Abgeschlossen
- Fehler beim Senden
- Ungültige Daten
- Sonstige
- Anstehende Aktion
- Erhalten
- Vom Lieferanten abgelehnt
- Warten auf Antwort

Lieferantenstatus

- Akzeptiert
- Storniert
- Abgeschlossen
- Neuer Auftrag
- Keine Informationen
- Nicht akzeptiert
- Vorauszahlung erforderlich
- In Verarbeitung

Übertragungsstatus

- Übertragung läuft
- E-Mail nicht übertragen
- Faxen fehlgeschlagen
- Fehler beim Drucken
- Fehler beim Lieferanten
- Ungültige Daten
- Kann gesendet werden
- Wiederholen
- An E-Mail gesendet
- An Fax gesendet
- An MarketSite gesendet
- An Drucker gesendet

- An Lieferant gesendet

Versanddaten für den Auftrag

Klicken Sie auf der Seite "Auftragsstatus" auf das Aktionssymbol **Versanddaten** neben einem beliebigen Auftrag:

	Das Aktionssymbol **Versanddaten**.

Die in Procurement angezeigte Seite **Versanddaten für den Auftrag** enthält die folgenden Elemente:

- Registerkarten zur Auswahl der Seite **Versanddaten für den Auftrag** (standardmäßig wird diese Seite im Vordergrund angezeigt) oder der Verfolgungsnummernliste.
- Eine Aufstellung der Lieferbenachrichtigungen, zugehöriger Informationen sowie möglicher Aktionen.

Je nach Art Ihrer Berechtigung erhalten Sie Lieferbenachrichtigungen für eine oder mehrere Käuferorganisationen.

Die Seite **Versanddaten für den Auftrag** enthält Datenfelder, die nicht bearbeitet werden können sowie eine Tabelle **Ergebnisse**, in der alle relevanten Lieferbenachrichtigungen wie folgt aufgeführt sind:

- Auftragsnummer
- Auftragsdatum
- Auftragsname
- Lieferant
- Spätestes Versandhinweisdatum

Die Tabelle **Ergebnisse** enthält Spalten, die nicht bearbeitet werden können:

- Lieferbenachrichtigungsnummer
- Typ – Auslieferungsvoranzeige oder Auslieferungsbestätigung
- Erstellungsdatum
- Versanddatum
- Spediteur
- Lieferbedingungen

Falls die Aufstellung der Verfolgungsnummern mehrere Seiten umfasst, können Sie mittels der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Klicken Sie am linken Rand der Spalte auf die Seite **Versanddaten für den Auftrag**, um die Auftragsansicht zu erweitern und den Inhalt anzuzeigen:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ansicht der Lieferbenachrichtigung zu erweitern und sich deren Inhalte, Preise und Gesamtkosten (einschließlich Steuern) anzeigen zu lassen.
	Klicken Sie hier, um die Lieferbenachrichtigung zu schließen und deren Inhalte auszublenden.

Die angezeigten Auftragsinhalte sind:

- Positionsbeschreibung

  Katalogbeschreibungen der Auftragsartikel.
- Artikelnummer des Herstellers
- Gelieferte Menge
- Umfang der gelieferten Waren.
- Versandmengeneinheiten

Auf der rechten Seite jeder Tabellenzeile verweisen die Symbole **Aktion** auf weitere Aktionen, die zu der gewählten Lieferbenachrichtigung ausgeführt werden können:

	Klicken Sie hier, um sich die Lieferbenachrichtigungsdetails anzeigen zu lassen, die eine Zusammenfassung der Informationen zu der gewählten Lieferbenachrichtigung enthalten.
	Klicken Sie hier, um die Lieferbenachrichtigung zu beantworten.

Sobald Sie die Lieferbenachrichtigungen nicht mehr benötigen, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Auftragsstatus** zurückzukehren.

Verfolgungsnummernliste

Klicken Sie auf der Seite "Auftragsstatus" auf das Aktionssymbol **Verfolgungsnummern** neben einem beliebigen Auftrag:

	Das Aktionssymbol **Versanddaten**.

Die in Procurement angezeigte Seite **Versanddaten für den Auftrag** enthält die folgenden Elemente:

- Registerkarten zur Auswahl der Seite Versanddaten für den Auftrag (standardmäßig im Vordergrund) oder der **Verfolgungsnummernliste**.
- Eine Aufstellung der Lieferbenachrichtigungen, zugehöriger Informationen sowie möglicher Aktionen.

Je nach Art Ihrer Berechtigung werden Lieferbenachrichtigungen für eine oder mehrere Käuferorganisationen neben dem entsprechenden Auftrag angezeigt.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfolgungsnummernliste**, um zur Seite **Verfolgungsnummernliste** zu gelangen. Diese Seite enthält Datenfelder, die nicht bearbeitet werden können, sowie eine Tabelle **Ergebnisse**, in der alle entsprechenden Lieferbenachrichtigungen wie folgt aufgeführt sind:

- Auftragsnummer
- Auftragsdatum
- Auftragsname
- Lieferant
- Spätestes Versandhinweisdatum

Die Tabelle **Ergebnisse** enthält Spalten, die nicht bearbeitet werden können:

- Lieferbenachrichtigungsnummer
- Spediteur
- Verfolgungsschlüssel
- Verfolgungsnummer
- Spediteur
- Lieferbedingungen

Falls die Aufstellung der Verfolgungsnummern mehrere Seiten umfasst, können Sie mittels der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Auftragsverlauf

Klicken Sie in einer beliebigen Zeile der Seite **Auftragsstatus** auf das Symbol **Aktion**:

	Das Protokoll Auftragsverlauf anzeigen. Es enthält eine Liste aller Aktionen, die im Zusammenhang mit dem Auftrag ausgeführt wurden.

Das Protokoll **Auftragsverlauf** wird in Procurement angezeigt. Diese Seite enthält zwei Registerkarten:

- Verlaufsprotokoll
- Transaktionsverlauf

Die Seite **Verlaufsprotokoll** beinhaltet eine Liste aller Aktionen, die seit der Erstellung des Auftrags ausgeführt wurden. Außerdem enthält sie Informationen dazu, von wem die einzelnen Aktionen ausgeführt wurden (Genehmiger/ Genehmigungsgruppe, Administrator oder Lieferant).

Da es sich bei diesem Dokument um ein Verlaufsprotokoll handelt, lassen sich keine der hier erfassten Aktionen ändern.

Klicken Sie auf **Schließen**, um das Protokoll zu verlassen und zur Seite "Auftragsstatus" zurückzukehren.

Sie können hier keine weiteren Aktionen zu einem Auftrag durchführen oder anfordern. Falls Sie nach Prüfung des **Auftragsverlaufs** Aktionen zu einem Auftrag ändern, stornieren oder einleiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Suchen Sie den Auftrag auf der Seite "Auftragsstatus".
- Wählen Sie den Auftrag.
- Klicken Sie auf das entsprechende Aktionssymbol

Auftragstransaktionsverlauf

Klicken Sie in einer beliebigen Zeile der Seite **Auftragsstatus** auf das Symbol **Aktion**:

	Das Protokoll Auftragsverlauf anzeigen. Es enthält eine Liste aller Aktionen, die im Zusammenhang mit dem Auftrag ausgeführt wurden.

Das Protokoll **Auftragsverlauf** wird in Procurement angezeigt. Diese Seite enthält zwei Registerkarten:

- Verlaufsprotokoll
- Transaktionsverlauf

Die Seite **Transaktionsverlauf** enthält eine Liste aller Änderungsdokumente, die sich auf den gewählten Auftrag auswirken.

1. Klicken Sie auf ein Kontrollkästchen, um **ein** oder **zwei** Textdokumente auszuwählen.
2. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Ausgewählte Differenzen anzeigen**, um sich die Unterschiede zwischen zwei Änderungsdokumenten anzeigen zu lassen.
   - **Auswahl mit aktuellem Auftrag vergleichen**, um sich die Unterschiede zwischen dem ausgewählten Auftrag und einem einzelnen Änderungsdokument anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Seite **Transaktionsverlauf** zu verlassen.

Auftragsdetails

Klicken Sie auf das Aktionssymbol **Auftragsdetails** neben dem jeweiligen Auftrag auf der Seite "Auftragsstatus":

	Das Aktionssymbol **Details**

Procurement zeigt die Seite **Auftragsdetails** an, die folgende Informationen über den ausgewählten Auftrag enthält:

- Die wichtigsten Auftrags- und Warenkorbdaten
- Statusschlüssel: Käufer, Lieferant und Übertragung
- Beschreibung des Artikels, der Kosten, der bestellten und der gelieferten Menge
- Lieferantenanmerkungen

Da es sich hierbei um ein Verlaufsprotokoll handelt, gelten folgende Einschränkungen:

- Sie können die hier aufgezeichneten Aktionen nicht ändern und
- Sie können hier keine weiteren Aktionen zu einem Auftrag durchführen oder anfordern.

Klicken Sie auf **Schließen**, um die Seite **Auftragsdetails** zu verlassen und zur Seite **Auftragsstatus** zurückzukehren.

So können Sie nach Einsicht der **Auftragsdetails** Aktionen zu einem Auftrag ändern, stornieren oder andere Aktionen auslösen:

- Suchen Sie den Auftrag auf der Seite "Auftragsstatus".

- Wählen Sie den Auftrag aus.
- Klicken Sie auf das entsprechende Aktionssymbol

18 Änderungsanforderung

Änderungsanforderungen – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Liste noch nicht genehmigter Änderungen
- Filtern der Änderungsanforderung/Lieferantenaktualisierungen
- Seite "Änderungsanforderung"
- Beantworten von Lieferantenaktualisierungen
- Vergleichen von Dokumenten
- Stornieren von Aufträgen
- Lieferantenaktualisierungsdetails
- Änderungsanforderung – Headerdetails

Liste noch nicht genehmigter Änderungen

Wechseln Sie auf der Seite Seite "Auftragsstatus" zur Registerkarte **Noch nicht genehmigte Änderungen**.

Procurement zeigt die Liste der **Änderungsanforderungen und Lieferantenaktualisierungen** an. In dieser Liste sind alle Auftragsdokumente aufgeführt, die gegenwärtig noch in Bearbeitung sind.

Die **Liste der Änderungsanforderungen und Lieferantenaktualisierungen** umfasst folgenden Inhalt:

- Registerkarten zur Auswahl der Liste der **Änderungsanforderungen und Lieferantenaktualisierungen** (standardmäßig im Vordergrund) oder der **Auftragsliste**
- Eine Gruppe von Feldern zum Filtern der Änderungsanforderung/

Lieferantenaktualisierungen

- Eine Aufstellung der entsprechenden Dokumente, Dokumentinformationen und möglicher Aktionen

Je nach Ihrer Berechtigung in Procurement können Sie sich Dokumente für eine oder mehrere Käuferorganisationen anzeigen lassen.

Die Liste der **Änderungsanforderungen und Lieferantenaktualisierungen** enthält folgende Spalten:

Organisation	Name der Käuferorganisation.
Dokumenttyp	Folgende Dokumenttypen sind vertreten: • *f* nderungsanforderung – hier fordert ein Käufer eine Änderung an • Stornierungsanforderung – hier fordert ein Käufer eine Stornierung an • Lieferantenaktualisierung – hier fordert ein Lieferant eine Änderung an
Referenznummer	Nummer der Anforderung oder Aktualisierung
Zugeordnete Auftragsnummer	Kennung des dem Dokument zugehörigen Auftrags
Zugeordneter Auftragsname	Name des dem Dokument zugehörigen Auftrags.
Zugeordneter Auftrags-anforderer	Name des Käufers
Datum	Datum der Dokumenterstellung.
Gesamtsumme	Gesamtkosten des Auftrags (inkl. Steuern) nach den vorgeschlagenen Änderungen.
Lieferant	Name des Lieferanten.
Status	Folgende Dokumenttypen können angezeigt werden: • Alle • Genehmigt • Ungültige Daten • Öffnen • Käuferantwort steht aus • Lieferantenantwort steht aus • Antwort erhalten • Fehler beim Senden

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Dokument editieren.
	Dokument löschen.
	Druckeinstellungen für Dokumentbericht vornehmen.
	Lieferantenaktualisierung beantworten.
	Aktuelles Änderungsdokument mit Originalauftrag vergleichen.
	Das Protokoll Auftragsverlauf anzeigen. Es enthält eine Liste aller Aktionen, die im Zusammenhang mit dem Auftrag ausgeführt wurden.

Filtern der Änderungsanforderung/ Lieferantenaktualisierungen

In der Liste der Änderungsanforderungen und Lieferantenaktualisierungen werden alle verfügbaren Änderungsdokumente angezeigt. Standardmäßig ist die Liste nach dem **Datum** des Änderungsdokuments sortiert.

Wenn die Liste der Aufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Mit Hilfe der Dropdownmenüs und der Texteingabefelder, die sich über der Liste befinden, können Sie die Liste verkürzen und neu ordnen um das gewünschte Änderungsdokument gezielt zu suchen:

1. Wählen Sie optional Werte aus den Dropdownmenüs **Sortieren nach**, **Nach Status der Änderungsanforderung filtern** oder **Nach Dokumenttyp filtern**.
2. Klicken Sie optional in die Textfelder **Nach zugeordneter Auftragsnummer filtern**, **Nach Referenznummer filtern**, **Nach zugeordnetem Auftragsanforderer filtern** und/oder **Nach Organisation filtern**, und geben Sie den Namen einer Käuferorganisation aus dem Menü "Organisation" auf der Procurement-Startseite ein.

   Denken Sie daran, dass jeder Käufer Mitglied mehrerer Käuferorganisationen sein kann. Im kombinierten Einsatz ermöglichen diese Filter eine sehr gezielte Auswahl.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Die Anwendung stellt anhand der von Ihnen ausgewählten Filteroptionen eine Auswahl aller zutreffenden Änderungsdokumente zusammen und zeigt diese in einer neuen Liste an.

Seite "Änderungsanforderung"

So öffnen Sie Änderungsanforderungen:

	Klicken Sie in einer beliebigen Dokumentenliste auf dieses Symbol, um eine neue Änderungsanforderung zu einem aktuellen Auftrag zu öffnen.
	Klicken Sie in einem beliebigen Dokument einer Seite "Auftragsstatus" auf dieses Symbol, um einen Auftrag zu stornieren.
	Klicken Sie in einer Liste noch nicht genehmigter Änderungen auf dieses Symbol, um eine aktuelle Änderungsanforderung zu öffnen, ihren Inhalt einzusehen und bei Bedarf zu bearbeiten.

Die Anwendung zeigt die Seite **Änderungsanforderung** an, die folgende Elemente enthält:

- Hyperlinks zur Ansicht der Seite Anhänge und der Headerdetails
- Grundlegende Auftragsinformationen, Informationen zum Warenkorb sowie Artikeldetails/Positionsanhänge

- Schaltflächen zur Bearbeitung der Artikelinformationen

Hyperlinks

Klicken Sie auf **Anhang**. Die **Änderungsanforderungen** der Seite Anhänge werden mit einer Liste der Anhänge angezeigt, die dem Warenkorb, Auftrag oder den Änderungsanforderungen hinzugefügt wurden. Sie können Anhänge hinzufügen, entfernen sowie den Pfadnamen oder die Erläuterungen des Anhangs ändern.

Klicken Sie auf **Headerdetails**. Es werden die Änderungsanforderung – Headerdetails z. B. Rechnungs- und Lieferadressen angezeigt.

Auftragsinformationen

Für den ausgewählten Auftrag (oder für den, auf den sich die ausgewählte Änderungsanforderung bezieht) wird Folgendes angezeigt:

- Name des Lieferanten
- Name des Auftrags:
- Auftragsnummer
- Auftragsdatum
- Käuferorganisation des Käufers, für dessen Warenkorb der Auftrag erstellt wurde
- Anforderer – vollständiger Name des Käufers

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

Artikeldetails/Positionsanhänge

Für jeden Auftrag werden von Procurement diverse Informationen angezeigt.

Zu jedem Artikel des Auftrags werden die folgenden Informationen angezeigt:

Menge	Im Auftrag ursprünglich bestellte Artikelmenge oder Artikelmenge, die gemäß Änderungsanforderung zu aktualisieren ist. So ändern Sie die Menge: Klicken Sie in das TextfeldMenge, und geben Sie an der Einfügemarke die gewünschte Artikelmenge ein (nur ganze Zahlen von null bis neun, keine Brüche oder Dezimalzahlen).
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. Die Artikelbezeichnung gibt Auskunft darüber, wie viele einzelne Artikel in der Maßeinheit enthalten sind.

Positions-beschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie auf den Link, um sich eine ausführliche Beschreibung und weitere Details wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Links zu Webseiten usw. anzeigen zu lassen oder Alternative Artikel oder Lieferanten vergleichen.
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Lassen Sie sich die Detailseite der Lieferantenaktualisierung anzeigen, und wählen Sie eine der folgenden Optionen: Gewünschte Versandart, Lieferung, Steuerangaben, gewünschten Liefertermin oder spezielle Anweisungen und Kommentare für einen Artikel bzw. den gesamten Warenkorb ändern Anlagen zu einem Artikel hinzufügen Kostenprozentsatz für einen bestimmten Artikel im Warenkorb den verschiedenen Kostenstellen anpassen
	Artikelbestellung stornieren.
Hersteller	Herstellername
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.

Für den gesamten Auftrag wird Folgendes angezeigt:

Zwischensumme (Währung)	Gesamtkosten aller Artikelmengen innerhalb des Auftrags in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.
Steuer (Währung)	Die Steuern für alle Artikel des Auftrags in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Klicken Sie auf **Steuer (Währung)**, um die Seite "Geschätzte Steuerdetails" aufzurufen.
Gesamtsumme (Währung)	Der fällige Betrag in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Dieser Preis kann sich noch ändern, wenn Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können. Sollte sich der Gesamtpreis ändern, vergleicht Procurement den Betrag mit Ihrem maximalen Ausgabelimit. Bei Überschreitung des Limits wird der Warenkorb zur Genehmigung/an Genehmigungsgruppen weitergeleitet.

Wenn Sie an den Artikeln oder Mengen in Ihrem Warenkorb Änderungen vornehmen, klicken Sie auf **Gesamtsumme aktualisieren** , um diese Summen neu zu berechnen.

Seite "Geschätzte Steuerdetails"

Klicken Sie auf der Seite **Auftrag** auf **Steuer (Währung)**, um die Seite **Steuerdetails** aufzurufen.

Diese Seite zeigt für den aktuellen Warenkorb folgende Details zur Steuer an:

- Zahlungsweg für Steuer
- Steuerart
- Geltendes Steuerrecht
- Steuerkategorie
- Steuersatz
- Von der Steuerberechnungsfunktion erzeugte Fehlerschlüssel oder Warnmeldungen

Diese Angaben dienen nur Ihrer persönlichen Information. Falls Sie einen dieser Werte ändern möchten, wenden Sie sich an den zuständigen Procurement-Administrator.

Schaltflächen

Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

Schließen, um die Seite **Änderungsanforderung** zu verlassen, ohne die Änderungen zu speichern.

Summe aktualisieren, um die Zwischensumme, Steuer und Gesamtsumme neu zu berechnen.

Differenz anzeigen, um dieses Änderungsdokument mit dem ursprünglichen Auftrag zu vergleichen.

Absenden, um die Seite **Änderungsanforderung** zu verlassen und die angeforderten Änderungen an den Procurement-Workflow zur Genehmigung (falls notwendig) und zur anschließenden Weiterleitung an den Lieferanten zu versenden.

Beantworten von Lieferantenaktualisierungen

Klicken Sie auf der Seite **Noch nicht genehmigte Änderungen** auf das Aktionssymbol **Antwort** neben der gewünschten Lieferantenaktualisierung:

	Das Aktionssymbol **Antwort**.

Es wird die Seite **Lieferantenaktualisierung beantworten** aufgerufen, die zum ausgewählten Auftrag folgende Angaben enthält:

- Informationen zu Auftrag und Warenkorb, die nicht bearbeitet werden können:
  - Name des Auftrags:
  - Auftragsnummer
  - Organisation
  - Lieferant
  - Anforderer
  - Auftragsdatum
  - Aktueller Auftragsgesamtbetrag
- Statusdetails zur Lieferantenaktualisierung:
  - Auftragsstatus
  - gegebenenfalls **Zahlungsstatus**
  - gegebenenfalls **Versandstatus**
  - Versanddatum

- Artikeldaten:
  - Lieferantenanmerkungen
  - **Artikelbeschreibung**, Link zu einer ausführlichen Beschreibung. Klicken Sie auf die Beschreibungen der Artikel, die als Links formatiert sind, um weitere Informationen anzuzeigen.
  - Auftragsmenge
  - Maßeinheit
  - Herstellername
  - Artikelnummer
  - Stückpreis (Währung)
  - Erwarteter Lieferantenpreis (Währung)
  - des Artikels, Kosten, bestellte und gelieferte Menge
- Kosteninformationen:
  - Zwischensumme (Währung)
  - Steuer (Währung)
  - Gesamtsumme (Währung)

In Reaktion auf die Änderungsvorschläge des Lieferanten können Sie folgende Maßnahmen ergreifen:

- Klicken Sie auf **Schließen**, um die Seite **Lieferantenaktualisierung beantworten** zu verlassen und zur Liste noch nicht genehmigter Änderungen zurückzukehren, ohne irgendwelche Aktionen auszuführen.
- Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die vom Lieferanten vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren und ohne weitere Aktionen zur Liste noch nicht genehmigter Änderungen zurückzukehren.
- Klicken Sie auf **Aktualisierung über Änderungsanforderung ablehnen**, um die vorgeschlagene Änderung abzulehnen und alternative Aktionen auf der Seite "Änderungsanforderung" vorzuschlagen.
- Klicken Sie auf **Auftrag stornieren**, wenn Sie die vorgeschlagene Änderung ablehnen und die Funktion Stornieren von Aufträgen ausführen möchten.
- Klicken Sie auf **Differenz anzeigen**, um die Aktion Vergleichen von Dokumenten auf den ursprünglichen Auftrag und die Vorschläge aus der Lieferantenaktualisierung anzuwenden.

Vergleichen von Dokumenten

Klicken Sie auf das Aktionssymbol Vergleich, um Aufträge mit Änderungsanforderungen oder Lieferantenaktualisierungen zu vergleichen:

	Das Aktionssymbol **Vergleich**.

Auf der Seite **Dokumentdifferenzen in Auftragsänderung** werden die Unterschiede angezeigt (nur in Feldern, die sich bearbeiten lassen), und zwar zwischen:

- einem Auftrag und einem Änderungsdokument, beispielsweise:
  - einem Auftrag und einer Änderungsanforderung
  - einem Auftrag und einer Lieferantenaktualisierung
- zwei Änderungsdokumenten, beispielsweise:
  - einer Lieferantenaktualisierung und einer Änderungsanforderung, die als Antwort erstellt wurde
  - einer Änderungsanforderung und einer späteren Änderungsanforderung (die sich beide auf denselben Auftrag beziehen)

Für jedes Dokument werden außerdem folgende Informationen angezeigt:

- Name des Erstellers
- ausgeführte Aktion (Erstellung des Dokuments)
- Anmerkungen des Erstellers

Auf dieser Seite können Sie weder Änderungen an Daten vornehmen noch Aktionen ausführen.

Klicken Sie anschließend auf **Schließen**, um zur ursprünglichen Seite zurückzukehren.

Stornieren von Aufträgen

Klicken Sie auf der Seite "Auftragsstatus" oder der Liste noch nicht genehmigter Änderungen auf das Aktionssymbol **Stornieren**:

	Das Aktionssymbol **Stornieren**.

Es wird die Seite **Auftrag stornieren** angezeigt. Dort finden Sie Informationen zu den folgenden Elementen:

- Lieferant
- Auftragsname
- Auftragsnummer
- Auftragsdatum
- Organisation
- Anforderer

Und unter diesen Angaben sind für jeden Artikel im Auftrag folgende Informationen aufgeführt:

Auftragsmenge	Ursprüngliche Auftragsmenge eines Artikels.
Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. Die Artikelbezeichnung gibt Auskunft darüber, wie viele einzelne Artikel in der Maßeinheit enthalten sind.
Positions-beschreibung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie darauf, um sich eine ausführliche Beschreibung und weitere Details wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Links zu Webseiten usw. anzeigen zu lassen. Alternative Artikel oder Lieferanten vergleichen.
Hersteller	Herstellername
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.

Sind **Beschreibung**, **Hersteller** und **Artikelnummer des Lieferanten** "durchgestrichen", so sind diese zu stornieren.

Für den gesamten Auftrag wird Folgendes angezeigt:

Zwischen-summe (Währung)	Gesamtkosten aller Artikelmengen innerhalb des Auftrags in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.
Steuer (W%ährung)	Die Steuern für alle Artikel des Auftrags in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Klicken Sie auf Steuer (W%ährung), um die Seite "Geschätzte Steuerdetails" aufzurufen.
Gesamtsumme (Währung)	Der fällige Betrag in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Dieser Preis kann sich noch ändern, wenn Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können. Sollte sich der Gesamtpreis ändern, vergleicht Procurement den Betrag mit Ihrem maximalen Ausgabelimit. Bei Überschreitung des Limits wird der Warenkorb zur Genehmigung/an Genehmigungsgruppen weitergeleitet.

So stornieren Sie einen Auftrag:

1. Klicken Sie in das Textfeld **Anmerkungen eingeben**, und geben Sie die gewünschten Informationen oder Anweisungen für den Lieferanten ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden**.

Der Auftrag wird storniert, einschließlich aller damit verbundenen Dokumente, z. B. Änderungsanforderungen oder Lieferantenaktualisierungen.

So brechen Sie die Stornierung eines Auftrags ab:

3. Klicken Sie auf **Schließen**

Die Seite wird geschlossen ohne den Auftrag zu stornieren. Eventuell eingegebene Anmerkungen gehen verloren.

Lieferantenaktualisierungsdetails

Klicken Sie neben einer Lieferantenaktualisierung in der Liste noch nicht genehmigter Änderungen auf das Aktionssymbol **Details**.

	Das Aktionssymbol **Details**

Die Seite **Lieferantenaktualisierung** wird aufgerufen. Diese enthält die folgenden Informationen über den ausgewählten Auftrag:

- Informationen zu Auftrag und Warenkorb, die nicht bearbeitet werden können:
  - Name des Auftrags:
  - Auftragsnummer
  - Organisation
  - Lieferant
  - Anforderer
  - Auftragsdatum
  - Aktueller Auftragsgesamtbetrag
- Statusdetails zur Lieferantenaktualisierung:
  - Auftragsstatus
  - gegebenenfalls **Zahlungsstatus**
  - gegebenenfalls **Versandstatus**
  - Versanddatum
- Artikeldaten:
  - Lieferantenanmerkungen
  - **Artikelbeschreibung**, Link zu einer ausführlichen Beschreibung. Klicken Sie auf die Beschreibungen der Artikel, die als Links formatiert sind, um weitere Informationen anzuzeigen.
  - Auftragsmenge
  - Maßeinheit
  - Herstellername
  - Artikelnummer
  - Stückpreis (Währung)
  - Erwarteter Lieferantenpreis (Währung)
  - des Artikels, Kosten, bestellte und gelieferte Menge
- Kosteninformationen:
  - Zwischensumme (Währung)
  - Steuer (Währung)
  - Gesamtsumme (Währung)

In Reaktion auf die Änderungsvorschläge des Lieferanten können Sie folgende Maßnahmen ergreifen:

- Klicken Sie auf **Schließen**, um die Seite

Lieferantenaktualisierungsdetails zu verlassen und zur Liste noch nicht genehmigter Änderungen zurückzukehren, ohne irgendwelche Aktionen auszuführen.

- Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die vom Lieferanten vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren und ohne weitere Aktionen zur Liste noch nicht genehmigter Änderungen zurückzukehren.
- Klicken Sie auf **Aktualisierung über Änderungsanforderung ablehnen**, um die vorgeschlagene Änderung abzulehnen und alternative Aktionen auf der Seite "Änderungsanforderung" vorzuschlagen.
- Klicken Sie auf **Auftrag stornieren**, wenn Sie die vorgeschlagene Änderung ablehnen und die Funktion Stornieren von Aufträgen ausführen möchten.
- Klicken Sie auf **Differenz anzeigen**, um die Aktion Vergleichen von Dokumenten auf den ursprünglichen Auftrag und die Vorschläge aus der Lieferantenaktualisierung anzuwenden.

Änderungsanforderung – Headerdetails

Klicken Sie auf der Seite "Änderungsanforderung" auf den Hyperlink **Headerdetails** , um Headerdetails auszuwählen oder zu ändern.

Es wird die Seite Änderungsanforderung – Headerdetails angezeigt. Dort finden Sie folgende Informationen:

- Rechnungsdaten für den Auftrag (oder die letzte Änderungsanforderung)
- Versanddaten für den Auftrag (oder die letzte Änderungsanforderung)

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf:

Speichern, um die Änderungen in der Änderungsanforderung für die Übermittlung an den Lieferanten zu speichern,

Abbrechen, um die Seite **Headerdetails** zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern,

Zurücksetzen, um alle Daten auf ihre ursprünglichen Werte zurückzusetzen.

Rechnungsdaten

1. Klicken Sie links neben dem Textfeld **Rechnungsadresse** auf das Symbol **Suchen**.

	Das Symbol **Suchen**.

Procurement ruft eine Suchseite auf.

2. Wählen Sie einen Namen für die **Rechnungsadresse** aus.

   Für den ausgewählten Namen wird Folgendes angezeigt:

   - Organisationsname
   - Adresse
   - Name der Kontaktperson
   - E-Mail-Adresse
   - Telefonnummer
   - Faxnummer
   - Poststelle

3. Klicken Sie in das Textfeld **FOB**, und geben Sie FOB (Free On Board): Ziel der Versandgebühren ein.

Versanddaten

1. Klicken Sie links neben dem Textfeld **Rechnungsadresse** auf das Symbol **Suchen**.

	Das Symbol **Suchen**.

   Procurement ruft eine Suchseite auf.

2. Wählen Sie einen Namen für die **Lieferadresse** aus.

   Für den ausgewählten Namen wird Folgendes angezeigt:

   - Organisationsname
   - Adresse
   - Name der Kontaktperson
   - E-Mail-Adresse
   - Telefonnummer
   - Faxnummer
   - Poststelle

3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Zahlungsweg** eine Zahlungsart aus.

19 Lieferbenachrichtigung

Lieferbenachrichtigung – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Versandbenachrichtigung
- Lieferbenachrichtigungsliste
- Filtern der Liste
- Lieferbenachrichtigungsdetails
- Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung
- Materialdetails der Lieferbenachrichtigung
- Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung
- Transportdetails der Lieferbenachrichtigung

Versandbenachrichtigung

Die Lieferbenachrichtigung ist nicht implizit in den Procurement-Workflow eingebunden. Sie dient primär dem Informationsaustausch zwischen Lieferant und Käufer.

Die Lieferbenachrichtigung kann folgende Informationen enthalten:

- Versanddatum
- Menge und Beschreibung der Artikel in der Lieferung
- Anzahl und Art der Packstücke, Inhalt und Kennung
- Angabe des beauftragten Spediteurs und seiner Verfolgungsnummer

Optional kann der Lieferant folgende Informationen versenden:

- Lieferbenachrichtigung mit den geplanten Versanddaten nach Eingang (und

Bestätigung) eines Auftrags

- Lieferbenachrichtigung mit den tatsächlichen Versanddaten nach Versand der Ware
- Beide obigen Angaben
- Keine der Angaben

Der Benutzer kann folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen verfügbarer Lieferbenachrichtigungen
- Anzeigen von Lieferbenachrichtigungsdetails

Der Eingang einer Lieferbenachrichtigung erfordert keine Bestätigung durch den Benutzer. Wenn Sie eine Lieferbenachrichtigung beantworten oder die Versanddaten ändern möchten, können Sie dem Lieferanten eine E-Mail senden (außerhalb von Procurement).

Anzeigen verfügbarer Lieferbenachrichtigungen

1. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Aufträge" auf **Lieferbenachrichtigung**.

   Die Seite **Lieferbenachrichtigung** wird angezeigt. Sie enthält die Lieferbenachrichtigungsliste mit allen aktuellen Lieferbenachrichtigungen. Sie können die Liste filtern und sortieren und eine Lieferbenachrichtigung auswählen, deren Details Sie anzeigen möchten.

Oder:

2. Klicken Sie auf der Seite **Auftragsstatus** neben den gewünschten Auftrag.

   Die Seite Versanddaten für den Auftrag wird angezeigt. Diese enthält eine Liste aller Lieferbenachrichtigungen zu Artikeln des ausgewählten Auftrags. Sie können die Liste filtern und sortieren und eine Lieferbenachrichtigung auswählen, deren Details Sie anzeigen möchten.

Anzeigen von Lieferbenachrichtigungsdetails

1. Klicken Sie auf der Seite Versanddaten für den Auftrag oder der Seite Lieferbenachrichtigungsliste neben eine in der Liste aufgeführte Lieferbenachrichtigung.

   Die Seite **Lieferbenachrichtigungsdetails** wird angezeigt, die Informationen zur ausgewählten Lieferbenachrichtigung enthält. Standardmäßig wird zuerst die **Übersichts**seite Lieferbenachrichtigungsdetails angezeigt.

2. Klicken Sie auf der Seite **Details** auf die entsprechenden Registerkarten, um folgende Detailinformationen anzuzeigen:

   - Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung,

- Materialdetails der Lieferbenachrichtigung,
- Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung
- Transportdetails der Lieferbenachrichtigung.

Lieferbenachrichtigungsliste

In der **Lieferbenachrichtigungsliste** werden alle verfügbaren Lieferbenachrichtigungen angezeigt.

Je nach Ihrer Berechtigung in Procurement können Sie sich Lieferbenachrichtigungen für eine oder für mehrere Käuferorganisationen anzeigen lassen.

Standardmäßig wird die Aufstellung nach **Erstellungsdatum** sortiert.

Falls die Anzeige der Lieferbenachrichtigungen mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Verwenden Sie die Dropdownmenüs und Textfelder oberhalb der Liste, um durch Filtern der Liste die gewünschte Lieferbenachrichtigung zu finden.

Die **Lieferbenachrichtigungsliste** setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

Typ	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Auslieferungsbestätigung Lieferbenachrichtigung mit aktuellen Informationen, die nach dem Versand versendet wird **Auslieferungsvoranzeige** Lieferbenachrichtigung mit erwarteten Informationen, die vor dem Versand erstellt und versendet wird
Lieferbenachrichti-gungsnummer	Kennnummer
Lieferant	Lieferantenname
Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Aktuell Lieferbenachrichtigung einer Lieferung, die noch nicht eingegangen ist Erhalten Lieferbenachrichtigung mit bereits eingegangenen Artikeln
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum der Lieferbenachrichtigung

Versanddatum	Tatsächliches oder voraussichtliches Datum
Spediteur	Spediteurname
Lieferbedingungen (Bereich)	Bedingungen, z. B. COD (Cash on Delivery, Zahlbar bei Lieferung)
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Zur Anzeige der Lieferbenachrichtigungsdetails

Filtern der Liste

Standardmäßig wird die Lieferbenachrichtigungsliste nach **Erstellungsdatum** sortiert.

Mit Hilfe der Dropdownmenüs und Textfelder oberhalb der Liste können Sie die Liste eingrenzen und so die Suche nach der gewünschten Lieferbenachrichtigung beschleunigen:

1. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Typ filtern** eine der folgenden Optionen:
   - Alles

     Alle Lieferbenachrichtigungen anzeigen
   - Auslieferungsbestätigung

     Nur Lieferbenachrichtigungen anzeigen, die nach dem Versand erstellt wurden und bekannte Daten enthalten
   - Auslieferungsvoranzeige

     Nur Lieferbenachrichtigungen anzeigen, die vor dem Versand erstellt wurden und erwartete Daten enthalten
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Status filtern** eine der folgenden

Optionen:

- Aktuell

  Lieferbenachrichtigungen noch nicht eingegangener Lieferungen anzeigen

- Eingegangen

  Lieferbenachrichtigungen bereits eingegangener Artikel anzeigen

3. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Spediteur filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen eines Spediteurs ein.
4. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Lieferant filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen eines Lieferanten ein.
5. Wählen Sie ein Optionsfeld für die Funktion **Filtern nach**
   - Ausstellungsdatum
   - Versanddatum

   Nach Auswahl einer Option wird die andere automatisch deaktiviert.
6. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Von** das früheste Datum, ab dem Lieferbenachrichtigungen angezeigt werden sollen. Sie können das Datum auch manuell eingeben.
7. Wählen Sie im Dropdownmenü **Bis** das späteste Datum, bis zu dem Lieferbenachrichtigungen angezeigt werden sollen. Sie können das Datum auch manuell eingeben.
8. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen verfügbaren Lieferbenachrichtigungen, die Ihren Filterkriterien entsprechen, und zeigt eine neue Liste an.

Lieferbenachrichtigungsdetails

Die Seiten für die Lieferbenachrichtigungsdetails dienen zur Anzeige aller Daten einer Lieferbenachrichtigung, die aus einer Lieferbenachrichtigungsliste auf der Seite Lieferbenachrichtigungsliste oder der Seite Versanddaten für den Auftrag ausgewählt wurden.

Am oberen Seitenrand jeder Seite befinden sich Registerkarten. Die Registerkarte **Übersicht** wird standardmäßig im Vordergrund angezeigt.

Klicken Sie auf andere Registerkarten, um weitere **Details** anzuzeigen.

- **Verfolgen – Seite** Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung
- **Material** – Seite Materialdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Packstücke** – Seite Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Transport** – Seite Transportdetails der Lieferbenachrichtigung

Klicken Sie auf **Übersicht**, um erneut die **Übersicht**sseite Lieferbenachrichtigungsdetails anzuzeigen.

Wenn Sie die Anzeige der **Detail**seiten beenden möchten, klicken Sie auf **Start**, um zur Lieferbenachrichtigungsliste oder zur Seite Versanddaten für den Auftrag zurückzukehren.

Die Seite **Lieferbenachrichtigungsübersicht** enthält die folgenden Felder:

- Allgemein
- Kosten
- Gewichte und Maßeinheiten
- Anmerkungen

Die Angaben auf den Seiten mit **Lieferbenachrichtigungsdetails** dienen nur Ihrer persönlichen Information. Die Informationen können weder bearbeitet werden, noch ist eine Rückmeldung an den Lieferanten möglich. Wenn Sie einer Angabe auf den Seiten der **Lieferbenachrichtigungsdetails** einen Kommentar oder eine Antwort hinzufügen möchten, wenden Sie sich außerhalb von Procurement telefonisch oder per E-Mail an den Lieferanten.

Allgemein

Die Maske "Allgemein" enthält die folgenden Datenfelder, die nicht bearbeitet werden können:

Lieferbenachrichti-gungsnummer	
Typ	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Auslieferungsbestätigung Die Lieferbenachrichtigung wurde nach dem Versand erstellt und enthält bekannte Daten. Auslieferungsvoranzeige Die Lieferbenachrichtigung wurde vor dem Versand erstellt und enthält zu erwartende Daten.
Zweckschlüssel	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Original Stornierung Ersatz
Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Aktuell Erhalten

Erstellungsdatum	Erstellungsdatum der Lieferbenachrichtigung
Lieferadresse	Ihre Adresse (wie im Warenkorb oder Auftrag angegeben)
Lieferant	Name des Lieferanten
Versanddatu und -zeit	(Angabe in den Zeitzonen des Lieferanten und des Käufers)
Referenznummer	Kennung
Lieferbedingungen (Bereich)	Schlüssel
Absendeort	Lieferadresse des Lieferanten

Kosten

Die Maske Kosten umfasst folgende Datenfelder, die nicht bearbeitet werden können:

- Versandkosten
- Kosten für Verschiedenes
- Steuerkategorie
- Steuerart
- Steuergesamtbetrag

Gewichte und Maßeinheiten

Die Maske Gewichte/Maßeinheiten beinhaltet sechs Datenfelder, die nicht bearbeitet werden können:

Summe Packstücke	Anzahl der Packstücke
Bruttogesamtgewicht	der Packstücke samt Inhalt
Nettogesamtgewicht	des Inhalts
Netto	Nettogewicht
Taragewicht	Gewicht
Bruttovolumen	als Basis für Kostenkalkulation der Lieferung

Anmerkungen

Die Maske **Anmerkungen** umfasst folgende Datenfelder, die nicht bearbeitet werden können:

- Allgemeine Anmerkungen
- Besondere Transporthinweise

Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung

Die Seiten für die Lieferbenachrichtigungsdetails dienen zur Anzeige aller Daten einer Lieferbenachrichtigung, die aus einer Lieferbenachrichtigungsliste auf der Seite Lieferbenachrichtigungsliste oder der Seite Versanddaten für den Auftrag ausgewählt wurden.

Am oberen Seitenrand jeder Seite befinden sich Registerkarten. Die Registerkarte **Übersicht** wird standardmäßig im Vordergrund angezeigt.

Klicken Sie auf andere Registerkarten, um weitere **Details** anzuzeigen.

- **Material –** Seite Materialdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Packstücke –** Seite Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Transport** – Seite Transportdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Übersicht** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails Übersicht

Wenn Sie die Anzeige der **Detail**seiten beenden möchten, klicken Sie auf **Start**, um zur Lieferbenachrichtigungsliste oder zur Seite Versanddaten für den Auftrag zurückzukehren.

Auf der Seite **Verfolgungsnummerndetail** befinden sich nicht editierbare Textfelder sowie eine Ergebnistabelle mit allen Spediteuren und ihrer Verfolgungsnummer. Die Tabelle enthält die folgenden Elemente:

Lieferbenachrichti-gungsnummer	
Typ	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Auslieferungsbestätigung Die Lieferbenachrichtigung wurde nach dem Versand erstellt und enthält bekannte Daten. Auslieferungsvoranzeige Die Lieferbenachrichtigung wurde vor dem Versand erstellt und enthält zu erwartende Daten.
Zweckschlüssel	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Original Stornierung Ersatz

Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Aktuell Erhalten
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum der Lieferbenachrichtigung
Lieferadresse	Ihre Adresse (wie im Warenkorb oder Auftrag angegeben)
Lieferant	Name des Lieferanten
Versanddatum und -zeit	(Angabe in den Zeitzonen des Lieferanten und des Käufers)

Die Spalten der Tabelle können nicht bearbeitet werden und enthalten folgende Angaben:

- Auftragsnummer
- Spediteurname
- Dokumentart des Verfolgungsschlüssels
- Verfolgungsnummer

Falls die Aufstellung der Verfolgungsnummern mehrere Seiten umfasst, können Sie mittels der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Materialdetails der Lieferbenachrichtigung

Die Seiten für die Lieferbenachrichtigungsdetails dienen zur Anzeige aller Daten einer Lieferbenachrichtigung, die aus einer Lieferbenachrichtigungsliste auf der Seite Lieferbenachrichtigungsliste oder der Seite Versanddaten für den Auftrag ausgewählt wurden.

Am oberen Seitenrand jeder Seite befinden sich Registerkarten. Die Registerkarte **Übersicht** wird standardmäßig im Vordergrund angezeigt.

Klicken Sie auf andere Registerkarten, um weitere **Details** anzuzeigen.

- **Verfolgen** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung
- **Packstücke –** Seite Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Transport** – Seite Transportdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Übersicht** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails Übersicht

Wenn Sie die Anzeige der **Detail**seiten beenden möchten, klicken Sie auf **Start**, um zur Lieferbenachrichtigungsliste oder zur Seite Versanddaten für den Auftrag zurückzukehren.

Die Seite **Materialdetailliste** beinhaltet nicht editierbare Datenfelder sowie eine Ergebnistabelle mit dem Inhalt der Lieferung:

Lieferbenachrichti-gungsnummer	
Typ	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Auslieferungsbestätigung Die Lieferbenachrichtigung wurde nach dem Versand erstellt und enthält bekannte Daten. Auslieferungsvoranzeige Die Lieferbenachrichtigung wurde vor dem Versand erstellt und enthält zu erwartende Daten.
Zweckschlüssel	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Original Stornierung Ersatz
Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Aktuell Erhalten
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum der Lieferbenachrichtigung
Lieferadresse	Ihre Adresse (wie im Warenkorb oder Auftrag angegeben)
Lieferant	Name des Lieferanten
Versanddatum und -zeit	(Angabe in den Zeitzonen des Lieferanten und des Käufers)

Die Spalten der Tabelle können nicht bearbeitet werden und enthalten folgende Angaben:

Auftragsnummer	Kennung in automatischer Reihenfolge
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Auftragsansicht zu erweitern und den Inhalt anzeigen zu lassen: Positionsbeschreibung Gelieferte Menge Gelieferte Menge bis heute Gefahrenschlüssel Gefahrenverpackungsschlüssel Packstückbeschreibung Lieferziel Erwartetes Transporteingangsdatum Tatsächliches Eingangsdatum
	Klicken Sie hier, um den Auftrag zu schließen und den Inhalt auszublenden.
Auftragsname	Optional anpassbare Kennung
Auftragsdatum	Datum des Auftrags
Teil-Auftragss-chlüssel	Folgende Schlüssel können angezeigt werden: Abgeschlossen Teilweise
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Die Seite Versanddaten für den Auftrag anzeigen, die alle Lieferbenachrichtigungen zu Artikeln dieser Bestellung enthält. Sie können die Aufstellung filtern und sortieren und eine Lieferbenachrichtigung auswählen, deren Details Sie sich anzeigen lassen möchten.

Falls die Aufstellung der Aufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung

Die Seiten für die Lieferbenachrichtigungsdetails dienen zur Anzeige aller Daten einer Lieferbenachrichtigung, die aus einer Lieferbenachrichtigungsliste auf der Seite Lieferbenachrichtigungsliste oder der Seite Versanddaten für den Auftrag ausgewählt wurden.

Am oberen Seitenrand jeder Seite befinden sich Registerkarten. Die Registerkarte **Übersicht** wird standardmäßig im Vordergrund angezeigt.

Klicken Sie auf andere Registerkarten, um weitere **Details** anzuzeigen.

- **Verfolgen** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung
- **Material –** Seite Materialdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Transport** – Seite Transportdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Übersicht** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails Übersicht

Wenn Sie die Anzeige der **Detail**seiten beenden möchten, klicken Sie auf **Start**, um zur Lieferbenachrichtigungsliste oder zur Seite Versanddaten für den Auftrag zurückzukehren.

Die Seite **Packstück** beinhaltet nicht editierbare Datenfelder sowie eine Ergebnistabelle, in der alle Packstücke der Lieferung wie folgt angezeigt werden:

Lieferbenachrichti-gungsnummer	
Typ	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Auslieferungsbestätigung Die Lieferbenachrichtigung wurde nach dem Versand erstellt und enthält bekannte Daten. • **A**uslieferungsvoranzeige Die Lieferbenachrichtigung wurde vor dem Versand erstellt und enthält zu erwartende Daten.
Zweckschlüssel	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Original • Stornierung • Ersatz

Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Aktuell • Erhalten
Ausstellungsdatum	Erstellungsdatum der Lieferbenachrichtigung
Lieferadresse	Ihre Adresse (wie im Warenkorb oder Auftrag angegeben).
Lieferant	Lieferdatum
Versanddatum und -zeit	(Angabe in den Zeitzonen des Lieferanten und des Käufers)

Die Spalten der Tabelle können nicht bearbeitet werden und enthalten folgende Angaben:

Packstückbeschreibung	
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die **Packstückbeschreibung** zu erweitern und folgenden Inhalt anzeigen zu lassen: • Dokumentkategorie • Dokumenttyp • Dokumenttitel
	Klicken Sie hier, um die **Packstückbeschreibung** wieder zu schließen und ihren Inhalt auszublenden.
Containeranzahl	Anzahl Container
Obere Ebene Containeranzahl	Anzahl Containergruppen
Hinweis für die Handhabung	Bemerkungen und Erläuterungen
Gefahrenverpackungsschlüssel	Sicherheits- und Gefahrenschlüssel
Retourcontainer-Artikelnummer	Kennnummer

Falls die Aufstellung der Aufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Transportdetails der Lieferbenachrichtigung

Die Seiten für die Lieferbenachrichtigungsdetails dienen zur Anzeige aller Daten einer Lieferbenachrichtigung, die aus einer Lieferbenachrichtigungsliste auf der Seite Lieferbenachrichtigungsliste oder der Seite Versanddaten für den Auftrag ausgewählt wurden.

Am oberen Seitenrand jeder Seite befinden sich Registerkarten. Die Registerkarte **Übersicht** wird standardmäßig im Vordergrund angezeigt.

Klicken Sie auf andere Registerkarten, um weitere **Details** anzuzeigen.

- **Verfolgen** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung
- **Material –** Seite Materialdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Packstücke –** Seite Packstückdetails der Lieferbenachrichtigung
- **Übersicht** – Seite Lieferbenachrichtigungsdetails Übersicht

Wenn Sie die Anzeige der **Detail**seiten beenden möchten, klicken Sie auf **Start**, um zur Lieferbenachrichtigungsliste oder zur Seite Versanddaten für den Auftrag zurückzukehren.

Die Seite **Transportdetailliste** umfasst mehrere nicht editierbare Datenfelder sowie eine Ergebnistabelle, in der alle Transportmodi und Dokumente wie folgt angezeigt werden:

Lieferbenachrichti-gungsnummer	
Typ	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Auslieferungsbestätigung Die Lieferbenachrichtigung wurde nach dem Versand erstellt und enthält bekannte Daten. • Auslieferungsvoranzeige Die Lieferbenachrichtigung wurde vor dem Versand erstellt und enthält zu erwartende Daten.
Zweckschlüssel	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Original • Stornierung • Ersatz
Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Aktuell • Erhalten
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum der Lieferbenachrichtigung

Lieferadresse	Ihre Adresse (wie im Warenkorb oder Auftrag angegeben).
Lieferant	Name des Lieferanten
Versanddatum und -zeit	(Angabe in den Zeitzonen des Lieferanten und des Käufers)

Die Spalten der Tabelle können nicht bearbeitet werden und enthalten folgende Angaben:

Kennung der Spediteursausrüstung

Ausrüstungshinweise

Siegelnummer

Siegel von

Siegelstatus. Folgende Statusmodi können angezeigt werden:

- Intakt
- Fehlt:
- Sonstiges (mit Erläuterung)

Falls die Aufstellung der Aufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Beantworten von Lieferbenachrichtigungen

Die Angaben auf den Seiten mit **Lieferbenachrichtigungsdetails** dienen nur Ihrer persönlichen Information. Die Informationen können weder bearbeitet werden, noch ist eine Rückmeldung an den Lieferanten möglich.

Wenn Sie zu einer Angabe auf der Seite **Lieferbenachrichtigungsdetails** einen Kommentar oder eine Antwort hinzufügen möchten, wenden Sie sich außerhalb von Procurement telefonisch, per Fax oder per E-Mail an den Lieferanten.

20 Bestätigen des Wareneingangs

Desktopwareneingang – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Desktopwareneingang
- Wareneingangsliste
- Filtern der Liste
- Wareneingangserfassung
- Eingangsverlaufsprotokoll

Desktopwareneingang

In Procurement können Sie die Bestätigung eines Wareneingangs mittels Desktopwareneingang vornehmen. Vergleichen Sie hierfür zunächst Folgendes:

- Artikel in der Lieferung
- Inhalt auf dem beiliegenden Packzettel
- Inhalt einer der Lieferung vorausgegangenen Lieferbenachrichtigung
- Inhalt des Warenkorbs und Auftrags, die dem Kauf zugrunde liegen

Beim Desktopwareneingang wird davon ausgegangen, dass Lieferungen direkt bei dem Einkäufer eingehen, der die Artikel bestellt hat.

Dennoch können Eingangsabläufe bei verschiedenen Organisationen unterschiedlich sein. Der Wareneingang setzt sich aus den folgenden Vorgängen zusammen:

- Wareneingang an der Laderampe
- Warenverteilung an der Laderampe

- Desktopwareneingang

Procurement übernimmt in diesem Prozess lediglich den Desktopwareneingang. Das heißt, Lieferungen können zwar die Laderampe passieren, werden dort jedoch nicht tatsächlich entgegengenommen.

In Organisationen, die bereits über feste Prozesse für physischen Wareneingang und physische Warenverteilung verfügen und den Wareneingang an der Laderampe verbuchen, erübrigt sich möglicherweise der Desktopwareneingang. Wenden Sie sich bei Fragen an den Procurement-Administrator.

Falls Sie für den Desktopwareneingang verantwortlich sind, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Aufträge" auf **Bestätigen des Wareneingangs**.

   Die Seite Wareneingangsliste wird angezeigt. Diese enthält eine Auftragsliste mit Artikeln, die für den Wareneingang bereit stehen. Wenn Sie den Wareneingang starten wollen, klicken Sie auf das Aktionssymbol **Wareneingang**:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den **Wareneingang** der Artikel dieses Auftrags zu starten.

Wenn ein Auftrag noch keine für den Wareneingang vorgesehenen Artikel enthält, gilt Folgendes:

- Er wird nicht in der Wareneingangsliste angezeigt.
- Der Artikel wird zwar auf der Seite Auftragsstatus angezeigt, jedoch ohne das Aktionssymbol **Wareneingang**.

Hinweis: Wenn Sie auf der Seite Auftragsliste auf das Aktionssymbol **Wareneingang** klicken, werden Sie direkt zum Desktopwareneingang geleitet.

Wareneingangsliste

Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Aufträge" auf **Bestätigen des Wareneingangs**.

Die Seite Wareneingangsliste wird angezeigt. Diese enthält eine Auftragsliste mit Artikeln, die für den Wareneingang bereit stehen.

Je nach Ihrer Rolle in Procurement werden Ihnen Aufträge für eine oder mehrere Käuferorganisationen angezeigt.

Standardmäßig ist die Liste nach dem **Auftragsdatum** sortiert. Der jüngste Auftrag steht am Anfang der Liste.

Wenn die Liste der Aufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Verwenden Sie die Dropdownmenüs und Textfelder oberhalb der Liste, um durch Filtern der Liste den gewünschten Auftrag zu finden.

Die **Auftragsliste** enthält folgende Spalten:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Auftragsansicht zu erweitern und den Inhalt anzeigen zu lassen:
	• Artikelnummer des Lieferanten • Artikelbeschreibung • Hersteller (Name) • Auftragsmenge • Bis dato Erhaltene Menge, die den Desktopwareneingang durchlaufen hat
	Klicken Sie hier, um den Auftrag zu schließen und den Inhalt auszublenden.
Organisation	Käuferorganisation, der der Urheber des Auftrags angehört
Auftragsnummer	Eine eindeutige, dem Auftrag zugewiesene Kennung
Anforderer	Vollständiger Name des Käufers, der den Warenkorb (dem dieser Auftrag zu Grunde liegt) zusammengestellt hat
Auftragsdatum	Datum, an dem der Warenkorb vom Kunden bestätigt und Aufträge erstellt wurden
Lieferant	Name des Lieferanten
Auftragsstatus	Käuferstatusschlüssel für den Auftrag
Wareneinga-ngsstatus	Wareneingangsstatus für bestellte Artikel. Folgende Statusmodi können angezeigt werden: • Kein Status • Teilweise • Abgeschlossen

Aktionen	Symbole, die für den Auftrag ausführbare Aktionen anzeigen **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Wareneingangserfassung anzeigen, um Artikel dieses Auftrags anzunehmen
	Die Seite Eingangsverlaufsprotokoll für diesen Auftrag anzeigen. Ein Protokoll aller eingegangenen Artikel, einschließlich Versandinformationen und -daten, wird angezeigt.

Filtern der Liste

Standardmäßig wird die Aufstellung nach **Auftragsdatum** sortiert.

Verwenden Sie die Dropdownmenüs und Texteingabefelder oberhalb der Auftragsliste, um die Liste zu verkleinern, neu zu ordnen und so den gewünschten Auftrag schneller zu finden.

1. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Sortieren nach** eines der folgenden Suchkriterien:
   - Organisation
   - Auftragsnummer
   - Anforderer
   - Auftragsdatum
   - Lieferant
   - Auftragsstatus
   - Wareneingangsstatus
2. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Auftragsnummer filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke die niedrigste Auftragsnummer des von Ihnen gewünschten Bereichs ein.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Wareneingangsstatus filtern**

eine der folgenden Optionen:

- Alles
- Kein/Teilweise
- Keine
- Teilweise
- Abgeschlossen

4. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Benutzer filtern**, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen eines registrierten Käufers ein.
5. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Organisation filtern**, und geben Sie den Namen einer Käuferorganisation ein. Die Organisationen sind auf der Procurement-Startseite im Menü "Organisation" aufgeführt.

   Denken Sie daran, dass jeder Käufer Mitglied mehrerer Käuferorganisationen sein kann. Im kombinierten Einsatz ermöglichen diese Filter eine sehr gezielte Auswahl.
6. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht alle verfügbaren Aufträge, für die Artikel zum Wareneingang anstehen und die den sonstigen Filterkriterien entsprechen. Die Suchergebnisse werden in einer neuen Liste angezeigt.

Wareneingangserfassung

Klicken Sie auf das Aktionssymbol **Wareneingang** neben einem Auftrag:

- In der Wareneingangsliste, oder
- Auf der Seite Auftragsstatus

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den **Wareneingang** der Artikel dieses Auftrags zu starten.

Hinweis: Wenn ein Auftrag noch keine für den Wareneingang vorgesehenen Artikel enthält, gilt Folgendes:

- Er wird nicht in der Wareneingangsliste angezeigt.
- Der Artikel wird zwar auf der Seite Auftragsstatus angezeigt, jedoch ohne das Aktionssymbol **Wareneingang**.

	Dieses schreibgeschützte Symbol weist darauf hin, dass der Wareneingang vollständig war und diese Position abgeschlossen ist.

Die Seite **Wareneingangserfassung** wird mit folgendem Inhalt angezeigt:

- Grundlegende Auftragsinformationen
- Versandangaben und Dateneingangsformular
- Menge, Beschreibungen und andere Artikeldetails
- Ein Dateneingabeformular zur Eingabe von Datum, Menge und Zustand eingegangener Artikel

Auftragsinformationen

Für jeden Auftrag in der Wareneingangserfassung wird folgendes angezeigt:

- Auftragsnummer
- Organisationsname
- Name des Lieferanten
- Anlieferung an

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

Versandangaben

Die nötigen Informationen finden Sie in den der Lieferung beigelegten Dokumenten sowie der Versanddokumentation.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in die Menüs zum **Eingangsdatum**, und wählen Sie Monat, Tag und Jahr für die eingegangene Lieferung. Sie können die Daten auch manuell eingeben.
2. Klicken Sie in das Textfeld **Spediteur**, und geben Sie den Namen des ausführenden Spediteurs ein.
3. Klicken Sie in das Textfeld **Frachtbriefnummer**, und geben Sie die Frachtbriefnummer des Spediteurs ein.
4. Klicken Sie in das Textfeld **Paketanzahl**, und geben Sie die Anzahl der gelieferten Frachtstücke ein.
5. Klicken Sie in das Textfeld **Packzettelnummer**, und geben Sie die Packzettelnummer des Spediteurs ein.

6. Klicken Sie in das Textfeld **Kommentare**, und geben Sie an der Einfügemarke Bemerkungen zur Lieferung oder zum Auftrag ein (maximal 2000 Zeichen).

Artikeldetails

Zu jedem Artikel des Auftrags werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Auftragsmenge
- Eingangsmenge bis heute
- Artikelbeschreibung
- Artikelnummer des Lieferanten

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

Dateneingabeformular

Wenn die aktuelle Lieferung alle ausstehenden Artikel des Auftrags enthält, klicken Sie auf **Alle annehmen**.

Wenn bereits alle Artikel dieser Lieferung eingegangen sind, wird unterhalb des Dropdownmenüs **Status** das Symbol **Abgeschlossen** angezeigt:

	Die Warenannahme für diese Lieferung wurde ausgeführt. Es können keine weiteren Artikel angenommen werden.

Falls es sich um eine Teillieferung handelt, gehen Sie für jeden eingegangenen Artikel wie folgt vor:

1. Klicken Sie in das Textfeld **Eingangsmenge**, und geben Sie die Artikelanzahl der aktuellen Lieferung ein.
2. Klicken Sie in das Textfeld **Packzettelmenge**, und geben Sie die auf dem Packzettel der Lieferung angegebene Artikelanzahl ein.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Status** eine der folgenden Optionen:
   - OK
   - Waren beschädigt
   - Verpackung beschädigt
   - Schlechte Qualität
   - Falscher Artikel
   - Ersatzartikel

- Überlieferung
- Falscher Ort

4. Klicken Sie in das Textfeld **Kommentare**, und geben Sie an der Einfügemarke Bemerkungen zu diesem Artikel ein (maximal 2000 Zeichen).
5. Klicken Sie auf **Absenden**, um die Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

   Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen vorzunehmen.

Eingangsverlaufsprotokoll

Klicken Sie auf einer der folgenden Seiten neben einen Auftrag:

- Seite Wareneingangsliste
- Seite "Auftragsstatus".

Die Seite **Eingangsverlauf** wird mit folgendem Inhalt angezeigt:

- Grundlegende Auftragsinformationen
- Eine Liste "Wareneingang" mit allen Artikeleingängen dieser Bestellung

Auftragsinformationen

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Auftragsnummer
- Organisationsname:
- Lieferantenname
- Wareneingangsstatus. Folgende Statusmodi können angezeigt werden:
  - Alles
  - Kein/Teilweise
  - Keine
  - Teilweise
  - Abgeschlossen

Nachdem Sie die Seite **Eingangsverlauf** angezeigt haben, klicken Sie auf:

- **Schließen**, um die Seite zu schließen.
- **Drucken**, um einen gedruckten Bericht zu den Angaben auf dieser Seite zu erstellen

Liste "Wareneingang"

In der Liste **Wareneingang** wird pro Zeile die Annahme eines Artikels aus der Lieferung aufgeführt. Für jeden Wareneingang wird in den Spalten folgende Information angezeigt:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Auftragsansicht zu erweitern und den Inhalt anzeigen zu lassen:
	Positionsnummer Beschreibung Auftragsmenge Eingangsmenge für diese Lieferung Packzettelmenge für diese Lieferung Status der Artikel dieser Lieferung. Folgende Statusmodi können angezeigt werden: OK Waren beschädigt Verpackung beschädigt Schlechte Qualität Falscher Artikel Ersatzartikel Überlieferung Falscher Ort Kommentare zu dieser Lieferung
	Klicken Sie hier, um den Auftrag zu schließen und den Inhalt auszublenden.
Eingangsnummer	Die Eingangsnummer ergibt sich aus der Reihenfolge der Eingänge für den Auftrag ("1" für den ersten Eingang, "2" für den zweiten usw.).
Eingangsdatum	Datum des Wareneingangs
Annahme durch	Vollständiger Name des Benutzers, der den Eingang registriert hat
Packzettel-nummer	Kennummer des Packzettels vom Lieferanten
Spediteur	Name des ausführenden Spediteurs
Frachtbrief-nummer	Kennnummer des Packzettels vom Spediteur

Paketanzahl	Anzahl der eingegangenen Kartons und Container
Kommentare	Kommentare zu diesem Wareneingang

Dies sind gespeicherte Protokollangaben. Sie können nicht geändert werden.

Wenn Sie die Seite Eingangsverlaufsprotokoll verlassen möchten, fahren Sie wie folgt fort:

- Klicken Sie auf **Schließen**, um die Seite zu schließen.
- Klicken Sie auf **Drucken**, um einen gedruckten Bericht zu den Angaben auf dieser Seite zu erstellen.

21 Neuer Blankoauftrag

Neuer Blankoauftrag – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Katalogansichten
- Blankoauftrag
- Autorisieren von Organisationen
- Genehmigungsvorschau
- Artikel verwalten

Katalogansichten

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie auf der **Procurement-Startseite** im Menü "Einkauf verwalten" auf **Vorhandener Blankoauftrag**

   Procurement zeigt die Seite für **Neuer Blankoauftrag** an. Sie enthält eine Liste aller **Katalogansichten** von Lieferanten, aus der Sie einen neuen Blankoauftrag erstellen können.

   Jede Katalogansicht ist eine verkürzte Version des Procurement-Anwendungskatalogs eines einzelnen Lieferanten. Sie enthält nur das Produktangebot, über welches Ihre Käuferorganisation mit dem Lieferanten einen Vertrag zur Bestellung per Blankoauftrag abgeschlossen hat. Jede Katalogansicht enthält die folgenden Elemente:

Katalog Kataloganzeigt-sname	Eine Kataloganzeigt kann nicht geändert oder umbenannt werden.
Kataloganzeigts-beschreibung	Beschreibung des zuständigen Administrators, der die Kataloganzeigt eingestellt hat.
Lieferant	Name des Lieferanten, der die Kataloganzeigt unterstützt.
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Klicken Sie hier, um die Kataloganzeigt zum Erstellen eines Blankoauftrags auszuwählen. Für die ausgewählte Kataloganzeigt wird die Seite Blankoauftrag angezeigt.

3. Falls die Aufstellung der Artikel mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.
4. Um die Anzahl angezeigter Vorlagen zu verringern, klicken Sie oberhalb der Liste in eines der Textfelder, und geben Sie vollständig oder teilweise (ggf. mit Platzhaltern) die gewünschten Angaben ein. Folgende Angaben sind nötig:
   - Kataloganzeigtsname
   - Kataloganzeigtsbeschreibung (maximal 255 Zeichen)
   - Name des Lieferanten

Blankoauftrag

Wenn ein Neuer Blankoauftrag erstellt werden soll, klicken Sie in der Liste Kataloganzeigten auf das Aktionssymbol **Auswählen**:

	Klicken Sie hier, um die Katalogansicht zum Erstellen eines Blankoauftrags auszuwählen.

Wenn ein Vorhandener Blankoauftrag bearbeitet werden soll, klicken Sie auf der Seite Blankoauftragsliste auf das Aktionssymbol **Bearbeiten**:

	Klicken Sie hier, um die Katalogansicht zum Erstellen eines Blankoauftrags auszuwählen.

In allen Fällen wird für den Blankoauftrag die Seite **Blankoauftrag** aufgerufen.

Die Seite ist geteilt und besitzt Felder zur Anzeige und Eingabe folgender Daten:

- Katalogansicht,
- Vertrag,
- Allgemeine Informationen
- Datumsbereiche
- Währungsbeträge
- E-Mail-Benachrichtigung
- Anmerkungen

Weiterhin enthält die Seite Hyperlinks und Schaltflächen für folgende Funktionen:

- Anzeigen der Seite Autorisieren von Organisationen (dieser Link wird nur bei Erstellung eines neuen Blankoauftrags angezeigt, nicht jedoch bei der Bearbeitung)
- Anzeigen einer Genehmigungsvorschau
- Hinzufügen von Artikeln aus dem Katalog zur Artikel verwalten
- Speichern des neuen Blankoauftrags für spätere Änderungen und Rückkehr zur Seite Katalogansichten
- Absenden des neuen Blankoauftrags zum Genehmigen und Prüfen und anschließend Wechsel zur Seite Katalogansichten

Katalogansicht

Dieses Feld enthält nicht editierbare Daten für die folgenden Elemente:

- Katalogansichtsname

- Katalogansichtsbeschreibung
- Name des Lieferanten

Vertrag

Dieses Fenster enthält nur das Textfeld **Nummer** für die Freie Texteingabe. Geben Sie die Vertragsnummer des Lieferanten ein, unter der der Blankoauftrag erstellt werden soll.

Klicken Sie in das Textfeld **Nummer**, und geben Sie eine Vertragskennung ein (bis zu 35 Zeichen, Buchstaben und Zahlen).

Allgemeine Informationen

Klicken Sie in die Felder für die Freie Texteingabe und die Dropdownmenüs, um die Bedingungen für den neuen Blankoauftrag festzulegen, auszuwählen oder zu bearbeiten:

Name	Wenn ein Neuer Blankoauftrag erstellt werden soll, klicken Sie in dieses Textfeld und geben an der Einfügemarke einen eindeutigen Namen für den Blankoauftrag ein.
Nummer	Wenn ein Neuer Blankoauftrag erstellt werden soll, klicken Sie in dieses Textfeld und geben an der Einfügemarke eine eindeutige Nummer für den Blankoauftrag ein. Informationen zu Richtlinien für die Namens- und Nummernvergabe von Blankoaufträgen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Organisation. Wird einVorhandener Blankoauftrag aufgerufen, werden der Name und die Nummer des Blankoauftrags nur zu Ihrer Information angezeigt. Sie können diese Angaben nicht ändern.
Typ	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü den gewünschten Blankoauftragstyp. Standardmäßig stehen folgende Typen zur Auswahl: Vermögenswert Keine Eingangsbestätigung erforderlich Sonstige Eingangsbestätigung erforderlich Die Namen von Blankoauftragstypen lassen sich in der erweiterten Verwaltung im Bereich Codes ändern.

Beschreibung	Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie eine Kurzbeschreibung von maximal 100 Zeichen für den Blankoauftrag ein.
Katalogsuche zulassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zuzulassen, dass ein Käufer die Funktion Katalogsuche nutzen und Artikel zum Blankoauftrag hinzufügen darf. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei Erstellung einer Blankoauftragsfreigabe auf der Seite Shop die Registerkarte Katalogsuche angezeigt.
Sonderwunsch zulassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zuzulassen, dass Käufer einer Blankoauftragsfreigabe Sonderwünsche hinzufügen können. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei Erstellung einer Blankoauftragsfreigabe auf der Seite Shop die Registerkarte Sonderwunsch angezeigt.
Round Trip zulassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zuzulassen, dass ein Käufer die Funktion RoundTrip nutzen und Artikel zu einer Blankoauftragsfreigabe hinzufügen darf. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei Erstellung einer Blankoauftragsfreigabe auf der Seite Shop die Registerkarte RoundTrip angezeigt.

Datumsbereiche

Anfangsdatum	Wenn ein Neuer Blankoauftrag erstellt werden soll, wählen Sie aus den Dropdownmenüs ein Startdatum für den Blankoauftrag aus. Der Zeitpunkt darf nicht vor dem aktuellen Datum liegen (es darf nur ein Zeitpunkt ab dem aktuellen Datum gewählt werden). Ein Vorhandener Blankoauftrag weist in diesem Feld das ursprüngliche Anfangsdatum aus. Ist dies ein zukünftiges Datum, können Sie es mit Hilfe der Dropdownmenüs ändern. Wenn das Anfangsdatum bereits überschritten ist, kann das Textfeld nicht mehr bearbeitet werden.
Enddatum und Erzwingung der Einhaltung des Enddatums	Wählen Sie aus den Dropdownmenüs ein Enddatum für den Blankoauftrag aus. Dieses muss ein zukünftiges Datum sein, das zeitlich hinter dem Anfangsdatum liegt. Der Urheber des Blankoauftrags kann den Grenzwert für das Enddatum festlegen. Wählen Sie im Dropdownfeld **Erzwingung der Einhaltung des Enddatums** einen der folgenden Grenzwerte: • Hoch – Alle Aktivitäten nach dem Enddatum verweigern – Wenn diese Option aktiviert ist, werden keine Freigabeaktivitäten nach dem Enddatum zugelassen. • Mittel – Nur Änderungsanforderungen und Auftragsantworten nach Überschreiten des Limits zulassen – Wenn diese Option aktiviert ist, werden nur Änderungsanforderungen und Auftragsantworten nach dem Enddatum zugelassen. • Keine – Alle Freigabeaktivitäten nach dem Enddatum zulassen – Alle Freigabeaktivitäten nach dem Enddatum werden zugelassen.

Währungsbeträge

Währungs-schlüssel	Wählen Sie aus den Dropdownmenüs einen mit dem Blankoauftrag zu verknüpfenden Währungsschlüssel aus.
Höchstbetrag pro Freigabe	Geben Sie den maximalen Gesamtbetrag für jede Blankoauftragsfreigabe ein. Der Urheber des Blankoauftrags kann den Grenzwert festlegen. Standardmäßig ist eine 0 (Null) in dem Feld eingegeben, die bedeutet, dass kein Höchstbetrag pro Freigabe festgelegt wird.

Erzwingung der Einhaltung des Höchstbetrags pro Freigabe	Wählen Sie im Dropdownfeld einen der folgenden Grenzwerte: • Hoch – Alle Aktivitäten nach Überschreiten des Limits verweigern – Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen sich keine Freigabeaktivitäten über dem festgelegten Höchstbetrag pro Freigabe befinden. • Mittel – Nur Änderungsanforderungen und Auftragsantworten nach Überschreiten des Limits zulassen – Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen nur Änderungsanforderungen und Auftragsantworten den festgelegten Höchstbetrag pro Freigabe überschreiten. • Keine – Alle Freigabeaktivitäten nach Überschreiten des Limits zulassen – Alle Freigaben, Änderungsanforderungen und Auftragsantworten dürfen den festgelegten Höchstbetrag pro Freigabe überschreiten.
Gesamtbetrag des Blanko-auftrags	Geben Sie einen Gesamtbetrag für den Blankoauftrag ein, der nicht überschritten werden darf. Der Urheber des Blankoauftrags kann den Grenzwert für den Gesamtbetrag festlegen. Standardmäßig ist eine 0 (Null) in dem Feld eingegeben, die bedeutet, dass kein Betrag pro Freigabe festgelegt wird.
Erzwingung der Einhaltung des Gesamtbetrags des Blanko-auftrags	Wählen Sie im Dropdownfeld einen der folgenden Grenzwerte: • Hoch – Alle Aktivitäten nach Überschreiten des Limits verweigern – Wenn diese Option aktiviert ist, können keine Freigabeaktivitäten eine Überschreitung des Gesamtbetrags verursachen. • Mittel – Nur Änderungsanforderungen und Auftragsantworten nach Überschreiten des Limits zulassen – Wenn diese Option aktiviert ist, können nur Änderungsanforderungen und Auftragsantworten eine Überschreitung des festgelegten Gesamtbetrags verursachen. • Keine – Alle Freigabeaktivitäten nach Überschreiten des Limits zulassen – Alle Freigaben, Änderungsanforderungen und Auftragsantworten können eine Überschreitung des festgelegten Gesamtbetrags verursachen.

E-Mail-Benachrichtigung

Klicken Sie in die Textfelder und in das Menü, um die Benachrichtigungsart bei Blankoaufträgen einzustellen:

Benutzername	Klicken Sie auf das Symbol Suchen, und wählen Sie mit Hilfe der Suchseite den Benutzernamen aus, an den Benachrichtigungen gesendet werden sollen. Sie können auch auf das Symbol **Löschen** klicken, um den Benutzernamen zu löschen und einen neuen einzugeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, werden keinerlei Benachrichtigungen per E-Mail versandt.
Über Freigaben nach dem Enddatum benachrichtigen	Wenn ein Benutzername festgelegt ist und dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird für jede nach dem Enddatum abgesendete Freigabe eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet. Dies trifft nur für abgesendete Freigaben zu.
Bei Überschreitung des Höchstbetrags pro Freigabe benachrichtigen	Wenn ein Benutzername festgelegt ist und dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird für Freigaben und Änderungsanforderungen, die eine Überschreitung des Freigabebetrags verursachen, eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet.
Bei Überschreitung des Gesamtbetrags des Blankoauftrags benachrichtigen	Wenn ein Benutzername festgelegt und dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird für Freigaben und Änderungsanforderungen, die eine Überschreitung des Freigabebetrags verursachen, eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet.
Vor Enddatum des Blankoauftrags benachrichtigen	Wenn die Anzahl der Tage vor dem Enddatum des Blankoauftrags festgelegt ist, wird eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet.
Anzahl der Tage	Klicken Sie in dieses Textfeld, und geben Sie eine Zahl ein. Diese gibt an, wie viele Tage vor dem Enddatum des Blankoauftrags eine Benachrichtigung per E-Mail versandt werden soll. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird kein Hinweis auf das Ablaufdatum versandt.

Anmerkungen

Sie können in dieses Textfeld klicken, und optionale Anmerkungen und Kommentare eingeben.

Autorisieren von Organisationen

Nutzen Sie diese Seite, um festzulegen, welche Käuferorganisationen auf den Blankoauftrag Zugriff haben sollen. Der Benutzer muss jede einzelne Käuferorganisation auswählen, die über Zugriff auf den Blankoauftrag verfügen soll.

Auf der Seite Organisationen autorisieren wird Folgendes dargestellt:

- Grundlegende Informationen zum Blankoauftrag
- Schaltflächen und Symbole für die Funktion Hinzufügen von Autorisierungen:
  - Zu Organisationen
  - Zu untergeordneten Organisationen dieser Organisation
- Schaltflächen und Symbole für die Funktion Deautorisierung:
  - Eine Organisation,
  - Alle untergeordneten Organisationen dieser Organisation oder
  - Alle Organisationen
- Eine Liste von Käuferorganisationen, die zurzeit Zugriff auf den Blankoauftrag haben

  Wenn die Aufstellung der Organisationen mehrere Seiten umfasst, verwenden Sie zum Durchblättern der Liste die Navigationspfeiltasten.

Wenn Sie die Autorisierung der Käuferorganisationen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen**, um die Autorisierung zu speichern und zur Seite Blankoauftrag zurückzukehren.

Grundlegende Informationen

Diese Maske enthält die folgenden Elemente:

- Blankoauftragsname
- Blankoauftragsnummer
- Vertragsnummer
- Name des Lieferanten

Diese Angaben dienen nur zur Information. Sie können nicht geändert werden.

Hinzufügen von Autorisierungen

So fügen Sie eine Autorisierung hinzu:

Zu Organisationen

So fügen Sie einer einzelnen Käuferorganisation eine Autorisierung hinzu:

1. Klicken Sie oberhalb der Liste **Autorisierte Organisationen** auf **Organisation autorisieren**.

   Procurement zeigt die Suchseite mit der Funktion **Organisationssuche** an.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Organisationsname**, und geben Sie den Namen einer Käuferorganisation vollständig oder teilweise ein. Verwenden Sie hierfür ggf. Platzhalter. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

   Eine Liste der entsprechenden Käuferorganisationen wird angezeigt.

3. Klicken Sie neben einem **Organisationsname**n auf das Aktionssymbol **Autorisieren**:

	Der Käuferorganisation Zugriff auf den Blankoauftrag genehmigen

   Die Seite Autorisieren von Organisationen wird erneut angezeigt. Diese wurde um die Liste der von Ihnen ausgewählten Käuferorganisationen ergänzt.

Zu untergeordneten Organisationen

So fügen Sie allen untergeordneten Organisationen einer autorisierten Käuferorganisation eine Autorisierung hinzu:

1. Suchen Sie in der Liste **Autorisierte Organisationen** die entsprechende übergeordnete Käuferorganisation.
2. Klicken Sie rechts neben der übergeordneten Käuferorganisation auf das Aktionssymbol **Alle untergeordneten Organisationen autorisieren**:

	Hinzufügen aller untergeordneten Organisationen dieser Käuferorganisation zur Liste **Autorisierte Organisation**

   Alle untergeordneten Organisationen der ausgewählten Organisation werden der Liste autorisierter Organisationen hinzugefügt. Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Deautorisierung

So führen Sie eine Deautorisierung durch:

Eine Organisation

So entziehen Sie einer einzelnen Käuferorganisation die Autorisierung:

1. Suchen Sie in der Liste **Autorisierte Organisationen** die entsprechende Käuferorganisation.

2. Klicken Sie rechts neben der Käuferorganisation auf das Aktionssymbol **Löschen**:

	Löschen der betreffenden Käuferorganisation aus der Liste **Autorisierte Organisationen**

Die Käuferorganisation wird aus der Liste der autorisierten Organisationen entfernt. Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

3. Untergeordnete Organisationen

Alle untergeordneten Organisationen

So entziehen Sie allen untergeordneten Organisationen einer autorisierten Käuferorganisation die Autorisierung:

1. Suchen Sie in der Liste **Autorisierte Organisationen** die entsprechende übergeordnete Käuferorganisation.
2. Klicken Sie rechts neben der übergeordneten Käuferorganisation auf das Aktionssymbol **Alle untergeordneten Organisationen deautorisieren**:

	Deautorisieren aller untergeordneten Organisationen dieser Käuferorganisation aus der Liste **Autorisierte Organisation**

Alle der ausgewählten Organisation untergeordneten Organisationen werden aus der Liste autorisierter Organisationen entfernt. Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Alle Organisationen

So löschen Sie alle Käuferorganisationen aus der Liste **Autorisierte Organisationen**: Klicken Sie oberhalb der Liste **Autorisierte Organisationen** auf **Alle Organisationen deautorisieren**.

Alle Käuferorganisationen werden aus der Liste entfernt, und eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

Genehmigungsvorschau

Klicken Sie auf **Genehmigungsvorschau**, um den Procurement-Workflow zur Genehmigung des Blankoauftrags anzuzeigen.

Die Vorschaugrafik für den Blankoauftrag wird angezeigt. Sie enthält die folgenden Elemente:

- Eine Genehmigungsliste mit Workflowknoten, verantwortlichen

Genehmigern/Genehmigungsgruppen und sonstigen Kommentaren

- Schaltflächen zum Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen oder Hinzufügen von Prüfern

  Hinweis: Ein Genehmiger kann ein einzelner Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe sein.

Artikel verwalten

Klicken Sie auf der Seite Blankoauftrag auf **Artikel verwalten**, um sich die Liste der Blankoauftragspositionen anzeigen zu lassen.

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:

- eine Positionsliste verfügbarer Artikel in einem Neuer Blankoauftrag:erstellen,
- eine Positionsliste verfügbarer Artikel in einem Vorhandener Blankoauftrag bearbeiten

Auf der Seite gibt es Registerkarten für:

- Die Seite **Positionsliste** (standardmäßig im Vordergrund)
- Die Seite Katalogsuche

Die Seite **Positionsliste** hat folgenden Inhalt:

- Grundlegende Informationen zum Blankoauftrag
- Eine Schaltfläche mit der Funktion **Alle löschen**, um alle Artikel aus der Positionsliste zu löschen
- Eine Schaltfläche **Schließen**, um Änderungen zu speichern und zur Seite Blankoauftrag zurückzukehren
- Eine Liste von Artikeln, die im Blankoauftrag als verfügbar gekennzeichnet wurden:

Einheit	Maßeinheit (ME) für den Artikel Beispiel: PK steht für Paket, CT für Karton, EA für Einzelstück. In der Artikelbeschreibung wird die in der jeweiligen Maßeinheit enthaltene Artikelstückzahl angegeben.
Positionsbeschrei-bung	Diese Kurzbeschreibung ist ein Hyperlink. Klicken Sie auf den Link, um sich eine ausführlichere Artikelbeschreibung oder weitere Informationen wie Bilder, technische Zeichnungen, Animationen, Webseitenlinks oder ähnliches anzeigen zu lassen.

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Ausgewählten Artikel aus dem Blankoauftrag löschen
Hersteller	Herstellername
Artikelnummer des Lieferanten	Artikelnummer des Lieferanten
Stückpreis (Währung)	Der Stückpreis eines Artikels in der Währung Ihrer Käuferorganisation. Der tatsächliche Preis kann von diesem Preis abweichen, wenn der Lieferant eine andere Währung verwendet, oder falls Sie die Vorteile von Staffelpreisen nutzen können.

Wenn die Auflistung der Artikel mehrere Seiten einnimmt, können Sie die Liste mit Hilfe der Navigationspfeiltasten durchblättern.

Katalogsuche

Klicken Sie auf die Registerkarte **Katalog suchen**. Auf der aufgerufenen Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Katalogsuche
- Manuelle Katalogsuche

Diese Seite ähnelt in ihrer Funktionsweise der auf der Seite Seite "Shop" vorhandenen Suchfunktion **Katalog suchen** . Es gibt allerdings einige kleine Unterschiede:

- Für Lieferanten ist die Suche gemäß den Einstellungen auf der Seite Blankoauftrag nur eingeschränkt möglich.
- Die Spalte **Menge** wird nicht angezeigt.
- Es steht nur das folgende **Aktionssymbol** zur Verfügung:

	Artikel zur Liste der Blankoauftragspositionen hinzufügen

22 Vorhandener Blankoauftrag

Vorhandener Blankoauftrag – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Blankoauftragsliste
- Filtern der Liste
- Verlauf
- Freigabeverlauf

Blankoauftragsliste

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie auf der **Procurement-Startseite** im Menü "Einkauf verwalten" auf Vorhandener Blankoauftrag.

   Auf der Seite **Vorhandener Blankoauftrag** wird eine **Blankoauftragsliste** mit allen aktuellen Blankoaufträgen und verfügbaren Aktionen angezeigt.
3. Verwenden Sie die Textfelder und Dropdownmenüs oberhalb der **Blankoauftragsliste** zum Filtern der Liste.
4. Wenn die Liste der Blankoaufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie diese mit Hilfe der Navigationspfeiltasten durchblättern.

Die Liste enthält zu jedem Blankoauftrag die folgenden Informationen:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ansicht des Blankoauftrags zu erweitern und den Inhalt anzeigen zu lassen:
	Für jeden Blankoauftrag wird folgendes angezeigt: Verwendeter Betrag (Währung) Anzahl der Freigaben Datum der letzten Freigabe Anfangsdatum Enddatum Jeder Artikel im Blankoauftrag umfasst die folgenden Elemente: Positionsbeschreibung Maßeinheit Stückpreis (Währung) Hersteller Artikelnummer des Lieferanten
	Klicken Sie hier, um den Blankoauftrag zu schließen und dessen Inhalt auszublenden.
Blankoauftrag-snummer	Blankoauftragsnummer
Name des Blankoauftrags	Name des Blankoauftrags
Anforderer	Name des Anforderers
Blankoauftrags-beschreibung	Blankoauftragsbeschreibung
Vertragsnummer	Vertragsnummer
Lieferant	Name des Lieferanten
Status	Folgende Statusmodi können angezeigt werden: Aktiv Genehmigung steht aus Storniert Inaktiv Öffnen Abgelehnt

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Einen Blankoauftrag auswählen und die Details auf der Seite Blankoauftrag anzeigen. Dort können Details oder die Artikel verwalten des Blankoauftrags eingesehen oder bearbeitet werden.
	Einen Blankoauftrag löschen, sofern das Anfangsdatum nicht bereits eingetreten ist. Der Blankoauftrag wird nicht aktiviert.
	Einen Blankoauftrag löschen, dessen Anfangsdatum bereits vergangen ist. Der Blankoauftrag wird deaktiviert und unwiderruflich aus der Procurement-Anwendung entfernt.
	Einen Blankoauftrag deaktivieren und innerhalb der Procurement-Anwendung zeitweilig den Zugriff darauf sperren.
	Einen Blankoauftrag wieder aktivieren und den Zugriff für Procurement-Benutzer ermöglichen.
	Die Seite Autorisieren von Organisationen anzeigen. Dort können Autorisierungen für Käuferorganisationen zum Zugriff auf den Blankoauftrag eingerichtet oder entzogen werden.
	Einen Blankoauftrag kopieren. Die Kopie kann anschließend als Vorlage für die Erstellung eines neuen Blankoauftrags verwendet werden.
	Anzeigen der Seiten Verlauf und Freigabeverlauf

Filtern der Liste

Am oberen Rand des Arbeitsbereichs der Seite **Blankoaufträge** befinden sich Dropdownmenüs und Texteingabefelder. Mit ihrer Hilfe können Sie die Liste definieren, sortieren und filtern:

1. Um nach Status zu filtern, wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Status** eine der folgenden Optionen:
   - Alle
   - Aktiv
   - Genehmigung steht aus
   - Storniert
   - Inaktiv
   - Öffnen
   - Abgelehnt
2. Um die Liste nach dem Benutzernamen des Erstellers eines Blankoauftrags zu filtern, klicken Sie in das Textfeld **Nach Ersteller filtern** und geben an der Einfügemarke den Benutzernamen eines Procurement-Benutzers ein.
3. Um nur solche Blankoaufträge anzuzeigen, die für einen bestimmten Lieferanten erstellt wurden, klicken Sie in das Textfeld **Nach Lieferant filtern** und geben den Namen eines in Procurement gespeicherten Lieferanten ein.
4. Um die gefilterte Blankoauftragsliste zu sortieren, wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Sortieren nach** eine der folgenden Optionen:
   - Name des Blankoauftrags
   - Blankoauftragsnummer
   - Vertragsnummer
   - Anforderer
   - Lieferant
5. Klicken Sie auf **Start**.

   Das Ergebnis wird anhand der ausgewählten Kriterien gefiltert, alphanumerisch sortiert und angezeigt.

Verlauf

Klicken Sie auf der Seite Blankoauftragsliste auf das Aktionssymbol **Verlauf anzeigen**. Die Seite **Blankoauftragsverlauf** wird aufgerufen:

	Anzeigen der Seiten Blankoauftragsverlauf und Freigabeverlauf

Auf der Seite gibt es Registerkarten für:

- Die Seite **Verlauf** (standardmäßig im Vordergrund)
- Die Seite Freigabeverlauf

Die Seite **Verlauf** enthält folgende Informationen:

- Grundlegende Informationen zum Blankoauftrag
- Ein Protokoll aller Aktivitäten, die den Blankoauftrag seit seiner Erstellung betreffen sowie die Namen der ausführenden Benutzer

  Folgende Aktivitäten werden protokolliert:

  Erstellen

  Genehmigung

  Genehmigung steht aus

  Ablehnung

  Abbrechen

  Löschen

  Aktivieren

  Deaktivieren

  Diese Angaben dienen nur zur Information. Sie können das Protokoll weder bearbeiten noch eine Abfrage dazu starten. Weiterhin gibt es
- Die Schaltfläche **Schließen**. Verwenden Sie diese, um zur Seite Blankoauftragsliste zurückzukehren.

Freigabeverlauf

1. Klicken Sie auf der Seite Blankoauftragsliste auf das Aktionssymbol **Verlauf anzeigen**. Die Seite **Blankoauftragsverlauf** wird aufgerufen:

	Anzeigen der Seiten Blankoauftrag Verlauf und Freigabeverlauf.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabeverlauf**.

Die Seite **Freigabeverlauf** wird angezeigt. Sie enthält folgende Informationen:

- Grundlegende Informationen zum Blankoauftrag
- Eine Liste aller Freigaben im Vergleich zu einem ausgewählten Blankoauftrag
- Die Schaltfläche **Schließen**. Verwenden Sie diese, um zur Seite Blankoauftragsliste zurückzukehren.

Wenn die Liste der Blankoaufträge mehrere Seiten umfasst, können Sie diese mit Hilfe der Navigationspfeiltasten durchblättern.

Zu jeder Freigabe enthält die Liste Folgendes:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ansicht des Blankoauftrags zu erweitern und den Inhalt anzeigen zu lassen:
	Zu jedem Artikel im Blankoauftrag stehen folgende Informationen zur Verfügung: Positionsbeschreibung Freigabemenge Maßeinheit Stückpreis (Währung) Hersteller Artikelnummer des Lieferanten
	Klicken Sie hier, um den Blankoauftrag zu schließen und dessen Inhalt auszublenden.
Freigabenummer	Laufende Nummer der Freigaben aus dem Blankoauftrag
Auftragsnummer	Ausgabennummer des zum Lieferanten gesandten Auftrags
Auftragsname	Kennung des zum Lieferanten gesandten Auftrags
Anforderer	Benutzername des Käufers, der die Blankoauftragsfreigabe anfordert
Auftragsdatum	Datum, an dem die Freigabe genehmigt und ein Auftrag für den Lieferanten erstellt wurde
Kosten (Währung)	Gesamtsumme der Freigabe

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Einen Blankoauftrag kopieren. Die Kopie kann anschließend als Vorlage für die Erstellung eines neuen Blankoauftrags verwendet werden.
	Druckbare Kopie der Freigabe erstellen
	Über die Wareneingangserfassung eine Aufstellung der Auftragsartikel erhalten
	Das Eingangsverlaufsprotokoll für diesen Auftrag anzeigen, um eine Aufstellung der bereits erhaltenen und der noch ausstehenden Auftragsartikel zu erhalten

23 Genehmigen und Prüfen

Genehmigen und Prüfen – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Genehmigungsworkflow
- Genehmigungsvorschau
- Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente
- Genehmigungsliste
- Genehmigen mit Änderungen
- Prüfliste
- Workflowverlauf
- Verlaufsprotokoll
- Anzeigen von Differenzen

Genehmigungsworkflow

Gesendete Warenkörbe, Blankoaufträge, Blankoauftragsfreigaben und Onlineformulare werden automatisch anhand folgender Daten überprüft:

- Benutzerprofil des Käufers
- Regeln der Käuferorganisation des Käufers
- Blankoauftragsdetails und Autorisierungen
- Workflowregeln und Genehmigungsberechtigungen in Bezug auf das Onlineformular

Anschließend werden folgende Schritte ausgeführt:

- Für gültige Warenkörbe werden Aufträge erstellt und den ausgewählten Lieferanten übermittelt.

- Kritische Warenkörbe werden zur Bearbeitung an eine Genehmigungsseite weitergeleitet – oder –
- Das Onlineformular wird mit Bitte um Ausführung einer bestimmten Aktion an den oder die zuständigen Genehmiger bzw. Genehmigungsgruppe und die interne Abteilung weitergeleitet.

Meistens werden Warenkörbe aus folgenden Gründen an Genehmiger weitergeleitet:

- Sonderwunschartikel unbekannter Herkunft, für die entweder kein Lieferant oder ein nicht autorisierter Lieferant bestimmt wurde, sind im Warenkorb enthalten.
- Die Gesamtsumme des Warenkorbs überschreitet das Ausgabenlimit des absendenden Benutzers.
- Es ist eine Warengruppe enthalten, die unabhängig vom Ausgabenlimit des Käufers genehmigt werden muss.
- Der absendende Benutzer ist zur Auftragserstellung nicht autorisiert (z. B. wegen Ausgabenlimit oder fehlender Ausgabenberechtigung).

Nachdem der Warenkorb abgesendet wurde, können Käufer und Genehmiger bis zum Abschluss des Workflowprozesses weitere Änderungen am Inhalt des Warenkorbs vornehmen:

- Artikelmengen ändern
- Alternative Artikel auswählen
- Artikel aus dem Katalog auswählen, um den Sonderwünsche eines Käufers zu erfüllen.

In diesem Fall wird automatisch eine neue Version der Workflowweiterleitung erstellt. Sie erlaubt, dass:

- neue Genehmigungsschritte hinzugefügt werden können.
- ausgeführte Workflowschritte zur Änderung von Artikeln oder Mengenangaben wiederholt oder geändert werden können.

Genehmigungsvorschau

Vor der Kontrolle kann ein Kunde auf der Seite Seite "Warenkorb" auf **Genehmigungsvorschau** klicken. Es wird die Seite **Status** angezeigt, die den Prozessverlauf für den entsprechenden Warenkorb oder die Blankoauftragsfreigabe enthält.

Im Prozessverlauf sind alle Schritte des Workflows enthalten, die das Dokument bis zur Genehmigung und der anschließenden Auftragserstellung durchlaufen hat. Diese Angaben dienen nur zur Information. Sie können nicht geändert werden.

Käufer können auf dieser Seite nur die folgenden Aktionen ausführen:

- Genehmiger/Genehmigungsgruppe hinzufügen

  Einen zusätzlichen Genehmiger oder eine Genehmigungsgruppe für den Genehmigungsprozess auswählen.

- Hinzufügen von Prüfern

  Den Namen einer Person hinzufügen, die zwar nicht zur Genehmigung des Dokuments autorisiert ist, aber die über die vorgeschlagene Kauftätigkeit informiert sein soll bzw. diese kommentieren soll.

Nachdem der Käufer die Informationen eingesehen hat, kann dieser durch Klicken auf **Schließen** zur Ausgangsseite zurückkehren.

Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente

So beginnen Sie mit der Genehmigung:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü Menü Genehmigung und Prüfung auf **Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente**.

   Der **Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente** wird mit der Registerkarte Genehmigungsliste im Vordergrund angezeigt. Diese enthält eine Auflistung aller zu genehmigenden Dokumente.

   Klicken Sie auf die Registerkarte Prüfliste, um eine Liste aller zu prüfenden Dokumente anzuzeigen.

Genehmigungsliste

1. Klicken Sie auf der Seite Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente auf die Registerkarte **Genehmigungsliste**.

   Der Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente wird mit der Registerkarte Genehmigungsliste im Vordergrund angezeigt. Diese enthält eine Auflistung der zu genehmigenden Dokumente, z. B.:

   - Warenkorb
   - Blankoauftrag
   - Blankoauftragsfreigabe
   - Onlineformular
   - usw.

2. Sortieren und filtern Sie die Liste im Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente mit Hilfe der Dropdownmenüs oberhalb der Liste. Mit den Navigationspfeiltasten können Sie die Liste durchblättern.
3. Klicken Sie auf **Start**.

Die Genehmigungsliste wird erneut angezeigt. Sie enthält eine entsprechend sortierte Aufstellung der Dokumente des gewählten Typs.

4. Suchen Sie die Zeile mit dem gewünschten Dokument.
5. Mit Hilfe der Inhaltssymbole können Sie das Dokument öffnen und seinen Inhalt anzeigen. Mit den Aktionssymbolen können Sie sich anzeigen lassen, weshalb das Dokument zur Genehmigung weitergeleitet wurde, sowie weitere Aktionen ausführen.

   Zu jedem Dokument wird in der Liste Folgendes angezeigt:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Dokumentansicht zu erweitern und folgende Elemente anzeigen zu lassen:
	Artikel Mengen Preise pro Einheit Gesamtsumme (einschließlich Steuern) Weitere Gründe (je nach Dokumenttyp)
	Klicken Sie hier, um das Dokument zu schließen und seinen Inhalt auszublenden.
Alle	Durch die Auswahl des obersten Kontrollkästchens kann der Benuzter die Auswahl *Alle* annehmen oder ablehnen. Die Auswahl dieses Dialogfelds setzt alle anderen ausgewählten Kontrollkästchen außer Kraft. Alternativ dazu kann der Benutzer auch für jedes Element separat das nebenstehende Kontrollkästchen aktivieren, um es anzunehmen oder abzulehnen.
Organisation	Die Käuferorganisation, welcher der Ersteller dieses Dokuments angehört. Falls ein Genehmiger Mitglied mehrerer Organisationen ist, erscheinen alle Dokumente für alle Organisationen im Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente. Unabhängig davon, bei welcher Organisation der Benutzer angemeldet ist.
Dokumenttyp	Folgende Dokumenttypen können angezeigt werden: Warenkorb Blankoauftrag Blankoauftragsfreigabe Onlineformular usw.

Dokumentname	Dies ist die eindeutige, bei der Erstellung des Dokuments zugewiesene Kennung, sofern das Dokument nicht vom Käufer umbenannt wurde.
Anforderer	Der Name des Käufers, der das Dokument erstellt hat (der wirkliche Name, nicht die Anmelde-ID – z. B. Doris Schmidt, nicht User28 oder DScmdt).
Absender	Der Name des Benutzers, der das Dokument an den Procurement-Workflow abgesendet und somit diese Genehmigungsanforderung ausgelöst hat. (Beispiel: Ein Genehmiger bzw. eine Genehmigungsgruppe führt die Genehmigung für einen Warenkorb durch, welcher das Genehmigungslimit übersteigt, und leitet die Genehmigung an den nächst höheren Genehmiger bzw. die Genehmigungsgruppe weiter.)
Sendedatum	Das Datum der letzten Absendung des Dokuments an den Procurement-Workflow.
Eingangsdatum	Das Datum, an dem das Dokument im Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente des betreffenden Genehmigers eingegangen ist.
Workflowregel	Der Grund, weshalb die Genehmigung des Dokuments veranlasst wurde. Folgende Gründe können auftreten: Ausgabenlimit Warengruppe Ad-hoc Sonderwünsche Blankoauftragsfreigabe überschreitet Maximum Neuer Blankoauftrag Weitere Gründe (je nach Dokumenttyp)
Genehmigungsgruppe	Name der Genehmigungsgruppe, der der Genehmiger angehört, falls er einer Gruppe angehört. Eine Genehmigungsgruppe besteht aus mehreren Genehmigern, von denen jeder genehmigen oder ablehnen kann.

Aktionen	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Klicken Sie hier, um einen druckbaren Dokumentbericht zu erstellen und die Druckansicht anzuzeigen.
	Klicken Sie hier, um den Prozessverlauf der Genehmigung anzuzeigen. Er enthält eine kommentierte Auflistung aller Schritte, die ein Dokument durchlaufen hat.
	Wenn Sie über die nötige Berechtigung verfügen, können Sie den Inhalt eines Warenkorbs ändern oder die Informationen in einem Onlineformular bearbeiten, bevor Sie diese mit Änderungen genehmigen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Genehmigen mit Änderungen)
	Anzeigen einer schreibgeschützten Version der Seite "Artikeldetails". Sie enthält Informationen zu Versand, Lieferung, Rechnungen und Zahlungen für einzelne Artikel und für den gesamten Warenkorb.
	Den Workflowverlauf des Dokuments anzeigen: Dieser beinhaltet vom Dokument passierte Workflowknoten und Benutzer sowie ausgeführte Aktionen.
Anmerkungen für Genehmiger	Zu Ihrer Unterstützung vom Käufer hinzugefügte erklärende Hinweise.
Kommentare eingeben	Klicken Sie in dieses Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke einen Kommentar ein: Bei Ablehnung eine Erläuterung für den Anfragenden. Bei Genehmigung eine Erläuterung für den höheren Genehmiger, an den der Warenkorb weitergeleitet werden soll.

Genehmigen	Klicken Sie zur Genehmigung des Dokuments auf diese Schaltfläche. Dadurch wird das Dokument wieder in den Procurement-Workflow eingegliedert. Falls erforderlich, wird das Dokument zum Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente des nächst höheren Genehmigers weitergeleitet. Es wird ein zweites Fenster geöffnet, in das der Benutzer ggf. Kommentare eingeben kann. Klicken Sie in dieses Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke einen Kommentar ein: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Akzeptieren**, um mit der Genehmigung fortzufahren, oder auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um sie abzubrechen.
Ablehnen	Klicken Sie zum Ablehnen des Dokuments auf diese Schaltfläche. Es wird ein zweites Fenster geöffnet, in das der Benutzer Kommentare eingeben kann. Falls es sich um eine Ablehnung handelt ist ein Kommentar erforderlich. Klicken Sie in dieses Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke Kommentare ein: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ablehnen**, um mit der Ablehnung fortzufahren, oder auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um sie abzubrechen.

Genehmigen mit Änderungen

Wenn Sie einen Warenkorb vor seiner Genehmigung ändern wollen (vorausgesetzt, Sie verfügen über die erforderliche Berechtigung), gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie neben einem Warenkorb in der Genehmigungsliste auf **Warenkorb bearbeiten**:

	Nehmen Sie Änderungen am Inhalt eines Warenkorbs vor, oder bearbeiten Sie die Informationen auf einem Onlineformular. Genehmigen Sie anschließend das geänderte Dokument.

   Eine Seite "Warenkorb" wird angezeigt. Sie ähnelt der Seite für die Funktion Kontrolle, unterscheidet sich jedoch von ihr in folgenden Punkten:

   - Die Schaltfläche **Absenden** wurde durch die Schaltfläche **Genehmigen mit Änderungen** ersetzt.
   - Im Seitenbereich links unten wird ein Textfeld mit der Funktion **Kommentare eingeben** angezeigt.
   - Der Hyperlink **Anmerkungen für Genehmiger** wird auf dieser Seite nicht angezeigt.

2. Nehmen Sie am Warenkorb und seinem Inhalt alle nötigen Änderungen vor (die gleichen Änderungen, die Sie auch vor der Weitergabe an die Kontrolle

vornehmen würden).

3. Klicken Sie in das Textfeld **Kommentare eingeben**, und geben Sie an der Einfügemarke einen Kommentar oder eine Erläuterung zu Ihren Änderungen ein.
4. Nachdem alle Änderungen zu Ihrer Zufriedenheit ausgeführt wurden, klicken Sie auf **Genehmigen mit Änderungen**.

   Das Dokument wird in den Procurement-Workflow zur Auftragserstellung (oder zur Genehmigung durch den nächst höheren Genehmiger) zurückgeleitet. Der neue Status wird auf der Seite Warenkorbstatus neben dem Warenkorb angezeigt.

Prüfliste

1. Klicken Sie auf der Seite Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente auf die Registerkarte **Prüfliste**.

   Der Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente wird mit der Registerkarte Prüfliste im Vordergrund angezeigt. Diese enthält eine Auflistung der zu genehmigenden Dokumente, z. B.:

   - Warenkorb
   - Blankoauftrag
   - Blankoauftragsfreigabe
   - Onlineformular
   - usw.
2. Sortieren und filtern Sie die Liste im Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente mit Hilfe der Dropdownmenüs oberhalb der Liste. Mit den Navigationspfeiltasten können Sie die Liste durchblättern.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Die Prüfliste wird erneut angezeigt. Sie enthält eine entsprechend sortierte Aufstellung der Dokumente des gewählten Typs.
4. Suchen Sie die Zeile mit dem gewünschten Dokument.
5. Mit Hilfe der Inhaltssymbole können Sie das Dokument öffnen und seinen Inhalt einsehen. Mit den Aktionssymbolen können Sie weitere Aktionen ausführen:

Zu jedem Dokument wird in der Liste Folgendes angezeigt:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Dokumentansicht zu erweitern und folgende Elemente anzeigen zu lassen:
	Artikel Mengen Preise pro Einheit Gesamtsumme (einschließlich Steuern) Weitere Gründe (je nach Dokumenttyp)
	Klicken Sie hier, um das Dokument zu schließen und seinen Inhalt auszublenden.
Organisation	Die Käuferorganisation, welcher der Ersteller dieses Dokuments angehört. Wenn dieser Benutzer mehr als nur einer Käuferorganisation angehört, wird hier angezeigt, welche Käuferorganisation der Käufer beim Starten von Procurement im Dropdownmenü Organisation ausgewählt hat.
Dokumenttyp	Folgende Dokumenttypen können angezeigt werden: Warenkorb Blankoauftrag Blankoauftragsfreigabe Onlineformular usw.
Dokumentname	Dies ist die eindeutige, bei der Erstellung des Dokuments zugewiesene Kennung, sofern das Dokument nicht vom Käufer umbenannt wurde.
Anforderer	Der Name des Käufers, der das Dokument erstellt hat (der wirkliche Name, nicht die Anmelde-ID – z. B. Doris Schmidt, nicht User28 oder DScmdt).
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem das Dokument als neues Dokument oder Kopie erstmals erstellt wurde.
Absender	Der Name des Benutzers, der das Dokument an den Procurement-Workflow abgeschickt und somit die gewünschte Prüfung veranlasst hat.
Sendedatum	Das Datum der letzten Absendung des Dokuments an den Procurement-Workflow.

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Klicken Sie hier, um einen druckbaren Dokumentbericht zu erstellen und die Druckansicht anzuzeigen.
	Anzeigen einer schreibgeschützten Version der Seite "Artikeldetails". Sie enthält Informationen zu Versand, Lieferung, Rechnungen und Zahlungen für einzelne Artikel und für den gesamten Warenkorb.
Anmerkungen für Genehmiger	Zu Ihrer Unterstützung vom Käufer hinzugefügte erklärende Hinweise.
Kommentare eingeben	Klicken Sie in dieses Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke einen Kommentar ein:
Kommentare hinzufügen	Klicken Sie in dieses Textfeld, um dem Dokument Ihre Prüfungskommentare hinzuzufügen.

Workflowverlauf

So zeigen Sie die Seite Workflowverlauf an:

1. Klicken Sie auf der Seite **Genehmigungsliste** neben einem Warenkorb auf das Aktionssymbol **Workflowverlauf**.

	Seite zum Workflowverlauf anzeigen

Die Seite **Workflowverlauf** wird angezeigt. Sie enthält die folgenden Elemente:

- Die Registerkarte **Verlauf**, über die Sie sich die Seite Verlaufsprotokoll für den Warenkorb anzeigen lassen können.
- Die Registerkarte **Workflowverlauf**, die standardmäßig im Vordergrund ist

und eine Liste aller Schritte im Workflowverlauf enthält:

Warenkorbname: Warenkorbnummer: Warenkorbdatum: Organisation: Anforderer: Status:	Grundlegende Informationen zum Warenkorb
Auswählen	Klicken Sie in dieses Kontrollkästchen (so dass ein Häkchen angezeigt wird), um einen Warenkorb zu wählen, der auf der Seite Anzeigen von Differenzen verglichen werden soll.
Benutzer	Ersteller des Shoppingkommentars und sonstiger Kommentare
Aktion	Aktion, die bei einem Schritt im Workflowverlauf unternommen wurde: Starten, Genehmigen, Genehmigen mit Änderungen usw.
Version	Version des Warenkorbs: Original – wie bei Erstellung Revision 1 – entspricht der Fassung nach Änderung durch Ersteller oder Genehmiger nach Beginn des Genehmigungsprozesses Und weitere Versionen
Datum	Datum des Workflowschrittes

Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Klicken Sie hier, um einen druckbaren Dokumentbericht zu erstellen und die Druckansicht anzuzeigen.

2. So vergleichen Sie verschiedene Workflowversionen des Warenkorbs:
   a. Klicken Sie neben den Versionen auf die Kontrollkästchen zur Auswahl.
   b Klicken Sie auf **Ausgewählte Differenzen anzeigen**.

   Die Seite Anzeigen von Differenzen wird aufgerufen.
3. Wenn Sie die Seite **Workflowverlauf** verlassen wollen, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite Genehmigungsliste zurückzukehren.

Verlaufsprotokoll

So zeigen Sie die Seite **Protokoll des Warenkorbverlaufs** an:

1. Klicken Sie auf der Seite **Genehmigungsliste** neben einem Warenkorb auf das Aktionssymbol **Workflowverlauf**.

	Seite zum Workflowverlauf anzeigen

   Procurement zeigt auf der Seite **Workflowverlauf** die Registerkarte Workflowverlauf standardmäßig im Vordergrund an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verlauf**.

Procurement zeigt die Seite **Protokoll des Warenkorbverlaufs** an, die folgende Elemente enthält:

Warenkorbname: Warenkorbnummer: Warenkorbdatum: Organisation: Anforderer: Status:	Grundlegende Informationen zum Warenkorb
Datum der Aktion Durchgeführte Aktion Person, die die Aktion durchgeführt hat	Für jeden Schritt im Warenkorbverlauf

3. Wenn Sie die Seite **Protokoll des Warenkorbverlaufs** verlassen wollen, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite Genehmigungsliste zurückzukehren.

Anzeigen von Differenzen

So vergleichen Sie verschiedene Workflowversionen des Warenkorbs:

1. Klicken Sie neben den Versionen auf die Kontrollkästchen zur Auswahl.
2. Klicken Sie auf **Ausgewählte Differenzen anzeigen**.

   Die Seite **Warenkorbunterschiede** wird angezeigt, die zu jeder verglichenen Version folgende Informationen enthält:

Warenkorbname: Warenkorbnummer: Warenkorbdatum: Organisation: Anforderer: Status:	Grundlegende Informationen zur ursprünglichen Version des Warenkorbs
Version	Version des Warenkorbs: Original – wie bei Erstellung Revision 1 – entspricht der Fassung nach Änderung durch Ersteller oder Genehmiger nach Beginn des Genehmigungsprozesses Und weitere Versionen

Datum	Erstellungsdatum der Version
Warenkorbname	Name der Warenkorbversion
Status	Status der Versionen zum Vergleichszeitpunkt
Warengruppe	Name der Warengruppe für jeden Artikel im Warenkorb

3. Wenn Sie die Seite **Warenkorbunterschiede** verlassen wollen, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite Genehmigungsliste zurückzukehren.

24 Onlineformulare

Onlineformulare – Hilfe

Onlineformulare bieten die Möglichkeit, bestimmte Typen interner Anfrage- oder Informationsdokumente zu generieren.

Onlineformulare werden an den Procurement-Workflow weitergeleitet, nehmen jedoch nicht an der Auftragsbearbeitung des Warenkorbs teil. Dokumente vom Typ Onlineformular dienen weder dem Erstellen von Aufträgen, noch verlassen sie das Unternehmen.

Beispiele für Onlineformulare:

- Scheckanforderung
- IT-Anforderung

In dieser Hilfe werden folgende Funktionen erklärt:

- Vorlage für Onlineformulare
- Ausfüllen des Formulars
- Genehmigungsvorschau
- Absenden des Formulars

Vorlage für Onlineformulare

Mit Vorlagen für Onlineformulare können Sie verschiedene Konfigurationen für Onlineformulare einrichten und nutzen, um zum Beispiel Formulare für Scheckanforderungen oder Urlaubsanfragen zu erstellen.

So wählen Sie eine Vorlage für ein Onlineformular:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Menü "Onlineformulare" auf **Neues Onlineformular**.

   Procurement zeigt die Liste der Onlineformulartypen an, die für jede Vorlage eines Onlineformulars folgende Elemente enthält:

Formulartyp	Name des Formulars, zum Beispiel Scheckanforderung oder Zeitübersicht
Beschreibung	Kurze Beschreibung, wie der Formulartyp zu verwenden ist
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, die beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Leere Kopie des Formulars erstellen, die ausgefüllt und versendet werden soll

3. Falls die Aufstellung der Vorlagen mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Formular erstellen** für die auszufüllende Vorlage.

   Procurement zeigt ein leeres Formular des gewählten Typs an. Nun ist das Ausfüllen des Formulars möglich.

Ausfüllen des Formulars

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Neue Informationen in ein leeres Onlineformular eingeben
- Informationen eines vorhandenen, jedoch noch nicht versendeten Onlineformulars bearbeiten

1. Wählen Sie eine Vorlage für Onlineformulare.

   Procurement zeigt ein Formular des gewählten Typs an.
2. Geben Sie Informationen in alle erforderlichen Felder des Formulars ein bzw. wählen Sie diese aus den Vorgaben aus.

3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um das ausgefüllte (oder zum Teil ausgefüllte) Formular zu speichern

     Das Formular wird unter einem eindeutigen Namen gespeichert und erneut angezeigt.
   - **Abbrechen**, um das Formular zu verwerfen
4. Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, können Sie auf folgende Optionen klicken:
   - **Genehmigungsvorschau**, um das Formular an die Genehmigungsvorschau zu senden
   - **Absenden – zum** Absenden des Formulars. Das Formular wird zur Genehmigung und für weitere Aktionen an den Procurement-Workflow und an den Genehmiger gesendet.
   - **Speichern**, um das noch nicht versendete Formular mit geänderten oder neuen Informationen erneut zu speichern
   - **Löschen**, um das Formular zu verwerfen und die gespeicherte Kopie zu löschen
   - **Abbrechen**, um das Formular zu verwerfen, ohne Änderungen an der gespeicherten Kopie vorzunehmen

Bearbeiten des Formulars

Onlineformulare, die noch nicht an den Procurement-Workflow versendet wurden, können bearbeitet werden:

- Nach dem Ausfüllen des Formulars und dem Speichern des Dokuments können Sie weitere, zusätzliche Informationen in das Onlineformular eingeben.
- Wählen Sie ein gespeichertes, noch nicht versendetes Onlineformular aus der Liste der Onlineformulare, und öffnen und bearbeiten Sie das Formular.

Das Formular wird angezeigt. Klicken Sie nun auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Genehmigungsvorschau**, um das Formular an die Genehmigungsvorschau zu senden
- **Absenden – zum** Absenden des Formulars. Das Formular wird zur Genehmigung und für weitere Aktionen an den Procurement-Workflow und an den Genehmiger gesendet.
- **Speichern**, um das noch nicht versendete Formular mit geänderten oder neuen Informationen erneut zu speichern
- **Löschen**, um das Formular zu verwerfen und die gespeicherte Kopie zu

löschen

- **Abbrechen**, um das Formular zu verwerfen, ohne Änderungen an der gespeicherten Kopie vorzunehmen

Genehmigungsvorschau

Sie können auch eine Vorschau der Genehmigungskette anzeigen, bevor Sie ein Onlineformular absenden.

1. So zeigen Sie Ihr Onlineformular an:
   - Wählen Sie eine Vorlage für Onlineformulare. Anschließend können Sie zum Ausfüllen des Formulars übergehen und dieses speichern, oder
   - Wählen Sie ein gespeichertes, noch nicht versendetes Onlineformular aus der Liste der Onlineformulare.
2. Klicken Sie auf **Genehmigungsvorschau**, um das Formular an die Genehmigungsvorschau zu senden.

   Es wird der Prozessverlauf für Ihr Onlineformular angezeigt.

   Im Prozessverlauf sind alle Schritte des Workflows enthalten, die das Onlineformular zur Genehmigung und zum Ausführen der angeforderten Aktionen durchlaufen muss. Diese Angaben dienen nur Ihrer Information.

   Sie können nicht geändert werden.
3. Wenn Sie diese Informationen ausblenden möchten, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Onlineformulare** zurückzukehren.

Absenden des Formulars

Nachdem Sie die auf der Seite Onlineformular eingegebenen Informationen überprüft und erforderliche Änderungen vorgenommen haben, können Sie das Formular absenden:

1. Bestätigen Sie, dass alle erforderlichen Änderungen an den Informationen vorgenommen wurden.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden**.

   Das Onlineformular durchläuft nun folgende Schritte:
   - Genehmigung
   - Überprüfung
   - Übermittlung an interne Abteilungen zur Ausführung erforderlicher Aktionen

Falls Sie noch nicht bereit sind, das Onlineformular abzusenden, können Sie dieses speichern und es zu einem späteren Zeitpunkt aus der Liste der Onlineformulare aufrufen. Nehmen Sie anschließend die gewünschten Änderungen vor, bevor Sie es absenden.

Nachdem Sie ein Formular absenden, ruft die Workflow Engine die Vorlage mit Regeln für Onlineformulare auf, um den Genehmigungsvorgang für dieses Formular zu generieren.

Sie können den Fortschritt Ihres Onlineformulars verfolgen, indem Sie den Status des Onlineformulars aufrufen.

25 Status des Onlineformulars

Status des Onlineformulars – Hilfe

Nachdem Sie Ihr Onlineformular abgesendet haben, wird es zur Genehmigung an den Procurement-Workflow weitergeleitet. Sie können den Fortschritt Ihres Onlineformulars auf der Seite **Status des Onlineformulars** verfolgen:

- Überprüfen des Status
- Liste der Onlineformulare
- Filtern der Liste
- Prozessverlauf
- Verlaufsprotokoll

Überprüfen des Status

Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Onlineformulare" auf **Status des Onlineformulars**.

Die Seite **Status des Onlineformulars** wird angezeigt. Diese Seite enthält die Liste der Onlineformulare.

Diese Liste enthält alle zur Zeit offenen (noch nicht abgesendeten) und abgesendeten Onlineformulare. Je nach der Rolle, die Ihnen in Procurement zugeordnet ist, werden Onlineformulare für einen oder mehrere Käufer oder Käuferorganisationen oder nur Ihre eigenen Onlineformulare angezeigt.

Mit Hilfe dieser Liste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Status aller aktuellen Onlineformulare anzeigen
- Inhalt aller aktuellen Onlineformulare anzeigen und bearbeiten
- Workflowverlauf aller aktuellen Onlineformulare anzeigen
- Noch nicht abgesendete Onlineformulare wählen und deren Inhalt bearbeiten
- Offene (nicht gesendete) Onlineformulare löschen
- Stornierung eines abgesendeten Onlineformulars beantragen

Genehmiger und Prüfer können auch abgeschickte Onlineformulare anzeigen, deren Genehmigung noch aussteht. Klicken Sie dazu auf der **Procurement-Startseite** im Menü **Genehmigen** auf Genehmigen und Prüfen.

Liste der Onlineformulare

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Shop" auf **Status des Onlineformulars**.

   Die Seite **Status des Onlineformulars** wird angezeigt. Diese Seite enthält die Liste der Onlineformulare.

   Diese Liste enthält folgende Elemente:

   - Eine Gruppe von Textfeldern und Menüs zum Filtern der Liste.
   - Alle derzeit offenen und abgesendeten Onlineformulare. Je nach der Rolle, die Ihnen in Procurement zugeordnet ist, werden Onlineformulare für einen oder mehrere Käufer oder Käuferorganisationen oder nur Ihre eigenen Onlineformulare angezeigt.

Die **Liste der Onlineformulare** enthält folgende Spalten:

Formularname	Name dieser Kopie des Onlineformulars
Vorlagenname	Name der Onlineformularvorlage, die für die Erstellung dieses Formulars verwendet wurde.
Erstellername	Name des Benutzers, der das Onlineformular erstellt hat (der wirkliche Name, nicht die Benutzerkennung – z. B. Doris Schmidt, nicht User28 oder DScmdt).
Erstellungs-datum	Erstellungsdatum des Onlineformulars
Sendedatum	Sendedatum, an dem das Onlineformular an den aktuellen Workflow gesendet wurde

Status	Aktueller Status des Onlineformulars. Dieser kann wie folgt lauten: Offen, wenn der Benutzer das Onlineformular noch nicht abgeschickt hat Anstehende Genehmigung, wenn sich das Onlineformular bereits bei einem Genehmiger befindet Genehmigt, wenn das Onlineformular die Anforderungen des Procurement-Workflows erfüllt, genehmigt ist und zur Ausführung der entsprechenden Aktionen weitergeleitet wurde Vom Benutzer storniert Vom Genehmiger abgelehnt
Aktionen	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, die beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Noch nicht abgeschickte (offene) Onlineformulare online auf der Seite Onlineformulare anzeigen und bearbeiten
	Inhalt eines abgeschickten Onlineformulars anzeigen, das nicht bearbeitet werden kann.
	Abgeschicktes Onlineformular (Genehmigung steht aus oder Anstehende Aktion) stornieren und aus dem Workflow entfernen.
	Noch nicht abgeschickte (offene) Onlineformulare löschen.

	Verlaufsprotokoll für Schritte und Aktionen des Onlineformularworkflows anzeigen.
	Prozessverlauf für Onlineformulare anzeigen. Dieser enthält eine kommentierte Aufstellung aller Workflowschritte, die das Onlineformular durchlaufen hat.

Filtern der Liste

Standardmäßig ist die Liste nach **Erstellungsdatum** geordnet, wobei die neuesten Onlineformulare am Anfang der Liste stehen.

Falls die Aufstellung der Onlineformulare mehrere Seiten umfasst, können Sie mit Hilfe der Navigationspfeiltasten die Seiten durchblättern.

Verwenden Sie die Dropdownmenüs und Texteingabefelder oberhalb der Auftragsliste, um die Liste zu verkleinern bzw. neu zu ordnen und so das gewünschte Onlineformular schneller zu finden.

1. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Sortieren nach** eines der folgenden Suchkriterien:
   - Formularname
   - Vorlagenname
   - Erstellername
   - Erstellungsdatum
   - Sendedatum
   - Status

   (Diese Begriffe werden in der Hilfe zu Liste der Onlineformulare erläutert.)
2. Klicken Sie auf das Dropdownmenü **Nach Formulartyp filtern**, und wählen Sie den Formulartyp aus der Liste verfügbarer Vorlagen für Onlineformulare, oder wählen Sie **Alle Formulartypen**.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Nach Status filtern** eine der folgenden Optionen:
   - **Offen**, wenn der Benutzer das Onlineformular noch nicht abgeschickt hat
   - **Genehmigt**, wenn das Onlineformular die Anforderungen des Procurement-Workflows erfüllt, genehmigt ist und zur Ausführung der entsprechenden Aktionen weitergeleitet wurde

- **Anstehende Genehmigung**, wenn sich das Onlineformular bereits bei einem Genehmiger befindet
- Vom Benutzer **storniert**
- Vom Genehmiger **abgelehnt**
- Alle

4. Klicken Sie in das Textfeld **Nach Ersteller filtern**, und geben Sie den Namen des Benutzers ein, dessen Onlineformulare Sie anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement wählt alle Onlineformulare, auf die die von Ihnen ausgewählten Filteroptionen zutreffen, und zeigt die Liste der Onlineformulare erneut an.

Prozessverlauf

Klicken Sie in einer beliebigen Zeile der Liste der Onlineformulare auf das Aktionssymbol **Genehmigungsverlauf anzeigen**, um folgende Schritte auszuführen:

	Klicken Sie hier, um den Prozessverlauf für Onlineformulare anzuzeigen. Dieser enthält eine kommentierte Aufstellung aller Workflowschritte, die das Onlineformular durchlaufen hat.

Die Seite **Status** enthält die folgenden Informationen:

- Grundlegende Informationen zur Kennzeichnung des Onlineformulars
- Das Symbol **Drucken**, das zum Drucken des **Prozessverlaufs** dient
- Den **Prozessverlauf** der Onlineformulargenehmigung mit dem Status jedes Workflowknotens sowie Kommentaren zu den bereits durchlaufenen Knoten
- Sie können auf **Schließen** klicken, um die Seite zu schließen und zur vorherigen Aufgabe zurückzukehren.

Der **Prozessverlauf** enthält folgende Informationen:

- Eine Vorschau auf die Genehmigung für ein offenes (noch nicht abgeschicktes) Onlineformular.
- Den aktuellen Status eines Onlineformulars in Verarbeitung mit **Noch nicht genehmigt** oder **Wartet**.
- Den vollständigen Verlauf eines Onlineformulars, das **genehmigt** oder **abgelehnt** wurde.

Jeder im **Prozessverlauf** angezeigte Knoten enthält folgende Informationen:

- Eine kurze Erklärung seiner Funktion

Wenn Sie auf einen Knoten klicken, zeigt Procurement in einem Textfeld detaillierte Informationen darüber an.

- Farbkennzeichnungen und Symbole, die den aktuellen Status des Genehmigungsprozesses anzeigen:

Symbol	Knotenfarbe	Status
	Grün	Genehmigt
	Gelb	Ausstehend
	Grau	Gesperrt
	Rot	Abgelehnt

Verlaufsprotokoll

Klicken Sie in einer beliebigen Zeile der Liste der Onlineformulare auf das Aktionssymbol **Verlauf**, um folgende Schritte auszuführen:

	Anzeigen der für Onlineformulare ausgeführten Schritte und Aktionen

Es wird der **Onlineformularverlauf** angezeigt, der folgende Elemente enthält:

- Grundlegende Informationen des Onlineformulars:
  - Formulartyp
  - Beschreibung
  - Erstellungsdatum
  - Sendedatum
  - Aktueller Status

- Eine Liste aller mit dem Onlineformular ausgeführten Aktionen:

Da es sich hierbei um ein Verlaufsprotokoll handelt, gelten folgende Einschränkungen:

- Sie können die hier protokollierten Aktionen nicht ändern.
- Sie können hier keine weiteren Aktionen für das Onlineformular ausführen oder anfordern.

Klicken Sie auf **Schließen**, um das Protokoll zu schließen und zur **Liste der Onlineformulare** zurückzukehren.

Wenn Sie nach Überprüfung des Onlineformularverlaufs andere Aktionen für ein Onlineformular bearbeiten, abbrechen oder starten möchten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Suchen Sie das Onlineformular in der Liste der Onlineformulare
- Wählen Sie das gewünschte Onlineformular aus
- Klicken Sie auf das entsprechende Aktionssymbol.

26 Invoice Presentment

Invoice Presentment – Hilfe

Ein Käufer sendet einen Auftrag an einen Lieferanten, um Waren einzukaufen. Der Lieferant füllt den Auftrag aus und sendet die Rechnung an den Käufer. Sie können mit Hilfe von Invoice Presentment xCBL-Rechnungsdokumente erhalten, speichern, anzeigen und daraus Berichte erstellen.

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Seite Rechnungsliste
- Seite Rechnungsdetails
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen, um zur Seite Rechnungsliste der Seite Rechnungsdetails zurückzukehren.

Seite Rechnungsliste

Die Seite **Rechnungsliste** zeigt alle zugänglichen Rechnungen an.

Falls keine Kriterien für den Suchfilter angegeben wurden, werden alle Datensätze angezeigt.

- Rechnungen filtern oder sortieren
- Pfeiltasten
- Schaltflächen und Symbole
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen, um zur Seite Rechnungsliste der Seite Rechnungsdetails zurückzukehren.

Rechnungen filtern oder sortieren

Verwenden Sie die Sortier- oder Filtermenüs, um die Liste zu präzisieren und zu sortieren. Zum Filtern können auch Teilinformationen angegeben oder Sternchen ‘*’ als Platzhalter verwendet werden.

- Sortieren nach – Sortiert die Liste nach Fälligkeitsdatum, Währung, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Rechnungsstatus, Statusdatum oder Lieferant. Der Standardwert ist das Fälligkeitsdatum.
- Nach Status filtern – Geben Sie einen Status ein, und klicken Sie auf **Start**. Es werden alle Rechnungen des angegebenen Status angezeigt. Die Auswahl des Filterstatus ist eingegangen.
- Nach Fälligkeitsdatum filtern (Zeitraum) – Geben Sie den Datumsbereich an, und klicken Sie auf **Start**. Es werden alle Rechnungen angezeigt, die im angegebenen Fälligkeitsbereich liegen.
- Nach Rechnungsnummer filtern – Geben Sie eine bestimmte Rechnungsnummer an, und klicken Sie auf **Start**. Die entsprechende Rechnung wird angezeigt. Falls Sie für die Suche ein Sternchen '*', gefolgt von einer unvollständigen Nummer, angegeben haben, werden die Ergebnisse mit den größten Übereinstimmungen angezeigt.
- Nach Lieferant filtern – Geben Sie einen Lieferanten ein, und klicken Sie auf **Start**. Die Rechnung dieses Lieferanten wird angezeigt. In diesem Feld kann für die Suche das Sternchen '*' als Platzhalter verwendet werden.

Pfeiltasten

- Start – Verwenden Sie Anzeigen, nachdem Sie das Suchkriterium in das Feld **Sortieren nach** oder **Filtern nach** eingegeben haben, um eine Liste von Rechnungen zu erhalten, die den angegebenen Parametern entsprechen.
- Zurücksetzen – Verwenden Sie die Schaltfläche Zurücksetzten, um alle Werte zu löschen und noch einmal neu zu beginnen.

Schaltflächen und Symbole

- Erweitern-/Ausblenden-Symbol, Dropdownliste ∠ Erweitert die Liste oder blendet sie aus. Dadurch können weitere Details der Rechnung angezeigt oder ausgeblendet werden.
- Navigationsschaltflächen ∠ Zeigen Sie auf den ersten, vorherigen, nächsten oder den letzten Datensatz der Liste. Es gibt zwei Arten von Schaltflächen.
- Aktionen werden von Aktionssymbolen angezeigt ∠ Details-Symbole werden angezeigt.

Invoice Presentment-Bericht

Erstellt einen Bericht, der eine Rechnungsübersicht enthält, die nach Rechnungsdatum und Lieferant sortiert ist.

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Bericht für Invoice Presentment zu erstellen:

1. Wechseln Sie zur **Startseite von Procurement**.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte Invoice Presentment auf Rechnung anzeigen.

   Die Rechnungsliste wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte Berichte.

   Die Rechnungsliste wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf den Berichtsnamen, um den Bericht auszuwählen.

Rechnungsübersicht

Parameter

In der folgende Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Rechnungsdatum von	Das Startdatum des Rechnungszeitraums.
Rechnungsdatum bis	Das Enddatum des in der Rechnung angegebenen Zeitraums.
Lieferant	Name des Lieferanten.

Beschreibung der Spalten

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Rechnungsdatum	Das Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde.
Lieferantenname	Der Name des Lieferanten, der in der Procurement-Datenbank registriert ist.
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer, die von der Anwendung generiert wurde.
Rechnung erhalten am	Das Datum, an dem das Procurement die elektronische Rechnung erhalten hat.
Fälligkeitsdatum der Zahlung	Das Datum, an dem die Zahlung fällig ist.
Rechnungsbetrag	Gesamtsumme, die bezahlt werden muss.
Währung	Gibt den Währungsschlüssel für die zu bezahlende Gesammtsumme an.

Pfeiltasten

- Versenden – Klicken Sie hier, um den Bericht auszuführen.
- Zurücksetzen – Klicken Sie hier, um alle Werte zurückzusetzen.
- Schließen – Klicken Sie hier, um zur Seite **Berichtsliste** der Seite **Berichtsparameter** zurückzukehren.

Seite Rechnungsdetails

Über die Aktionsschaltflächen auf der Seite **Rechnungsliste** erhalten Sie weitere Details zu einer Rechnung. Wählen Sie das Dropdownsymbol **Erweitern-/Ausblenden**, um weitere Details einer bestimmten Rechnung anzuzeigen. Oder klicken Sie auf der Seite **Rechnungsliste** auf das Aktionssymol **Detailansicht**, dies führt Sie zur Seite **Rechnungsdetails**.

- Schaltflächen und Symbole

Schaltflächen und Symbole

Erweitern-/Ausblenden-Symbol, Dropdownliste

Dieses Symbol erweitert die Liste oder blendet sie aus, um weitere Rechnungsdetails anzuzeigen oder auszublenden. Dazu gehören:

- Auftragsnummer
- Artikelnummer des Lieferanten
- Artikelbeschreibung
- Menge
- Stückpreis
- Zwischensumme
- Währung

Aktionssymbol Detailansicht

Wählen Sie auf der Seite **Rechnungsliste** das Aktionssymbol **Detailansicht**, um die Seite **Rechnungsdetails** anzuzeigen. Diese Anzeige umfasst:

- Rechnungsnummer
- Gesamtsumme
- Fälligkeitsdatum
- Lieferant:
  - Lieferantenname
  - Lieferantenadresse: Umfasst bis zu zwei Adresszeilen, Ort, Bundesstaat, PLZ/Postleitzahl sowie Länderschlüssel

- Kontaktperson des Lieferanten
- E-Mail-Adresse des Lieferanten
- Telefonnummer des Lieferanten

- Rechnungsreferenz:
  - Zahlungsbedingungen
- Rechnungsadresse
  - Name der Kontaktperson
  - Adresse: Ort, Bundesland/Kanton, PLZ/Postleitzahl, Land
- Lieferadresse
  - Name der Kontaktperson
  - Adresse: Ort, Bundesland/Kanton, PLZ/Postleitzahl, Land
- Auftragsnummer
- Positionsbeschreibung
- Artikelnummer des Lieferanten
- Menge
- Stückpreis
- Zwischensumme
- Gesamtsumme
- Rechnungsgesamtbetrag
- Preisnachlass und Zusatzkosten:
  - Zusatzkosten
  - Basis
  - Serviceschlüssel
  - Zahlung

Schaltfläche Schließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um zur Seite **Rechnungsliste** der Seite **Rechnungsdetails** zurückzukehren.

27 Berichte

Berichte – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Bericht drucken
- Berichte aufrufen
- Vordefinierte Berichte
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Berichts

Bericht drucken

Sie können von jeder Procurement-Seite einen druckbaren Bericht erstellen, sofern diese das Aktionssymbol Drucken enthält:

	Drucken Sie das ausgewählte Dokument: Warenkorb, Auftrag, Blankoauftrag, Invoice Presentment usw.

Ein zweites Browserfenster wird geöffnet, das ein formatiertes Dokument mit Informationen zum ausgewählten Dokument enthält.

Weiterhin können Sie sich in diesem Fenster ggf. Anhänge zum ausgewählten Dokument anzeigen lassen.

Klicken Sie auf Drucken, um den formatierten Bericht an einen lokalen Drucker bzw. einen Netzwerkdrucker zu senden.

Berichte aufrufen

1. Wechseln Sie zur Suchseite.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Verwaltung** auf Bericht aufrufen:

   Die Seite Berichte aufrufen wird angezeigt. Sie enthält eine Liste aller Berichtskategorien von Berichten, die auf Ihrer Website unter Procurement verfügbar sind.

3. Klicken Sie neben einem Kategorienamen auf das Symbol zum Erweitern:

	Die Ansicht der ausgewählten Kategorie wird um die Liste **Berichte** erweitert.

   Es wird eine Liste mit in dieser Kategorie verfügbaren Berichten und den dazugehörigen Kurzbeschreibungen angezeigt.

4. Klicken Sie auf einen Berichtsnamen, um ihn auszuwählen.

   Es wird die Seite **Berichtsparameter** und ein Formular, das Setupinformationen für den Bericht anfordert, angezeigt. Anfangsdatum, Enddatum usw.

5. Geben Sie alle nötigen Informationen ein bzw. wählen Sie die entsprechenden Elemente aus, um den Bericht zu erstellen.

6. Geben Sie in den entsprechenden Textfeldern die nötigen Parameter ein, oder wählen Sie diese aus den Dropdownmenüs. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Vordefinierte Berichte.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden**.

   Der Bericht wird anschließend als formatiertes Dokument in einem zweiten Browserfenster angezeigt.

8. Klicken Sie auf Drucken, um den formatierten Bericht an einen lokalen Drucker bzw. einen Netzwerkdrucker zu senden.

Es besteht die Möglichkeit, die Funktion Hinzufügen eines benutzerdefinierten Berichts zu nutzen sowie Berichtskategorien zur Anwendung hinzuzufügen. Sie können die hinzugefügten Elemente anschließend im Menü Berichte auswählen, generieren und ausdrucken.

Vordefinierte Berichte

Dieser Abschnitt enthält Details für die mit Procurement mitgelieferten vordefinierten Berichte.

Die vordefinierten Berichte sind in die folgenden Berichtskategorien aufgeteilt:

- Aufträge
  - Aufträge nach Organisation
  - Aufträge nach Warengruppe/Organisation

- Aufträge nach Kostenstelle

- Warenkörbe
  - Warenkörbe nach Status
  - Warenkorbartikel nach Anforderer
- Eingangsbestätigungen
  - Eingangsbestätigungen nach Artikel/Lieferant
  - Eingangsbestätigungen nach Lieferant/Artikel
- Warengruppen
  - Rangfolge der Warengruppen nach festgelegtem Betrag
- Lieferanten
  - Aufträge nach Lieferant – Übersicht
  - Aufträge nach Lieferant – Details
- Weitere Berichte
  - Berechtigungen nach Organisation/Benutzer
- Invoice Presentment

  Erstellt einen Bericht, der eine Rechnungsübersicht enthält, die nach Rechnungsdatum und Lieferant sortiert ist. Durch Klicken auf die Suchseite werden die Details angezeigt.

Aufträge nach Organisation

Erstellt einen Bericht aus Aufträgen für eine bestimmte Organisation, der innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt, nach Organisation und Absender gruppiert und nach Erstellungsdatum sortiert ist.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die alle Auftragsbeträge konvertiert werden, für die Spalte **Umgerechneter Betrag** des Berichts.

Parameter	Beschreibung
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Auftrags.
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer.
Lieferant	Name des Auftragslieferanten.
Tatsächlicher Betrag	Der Auftragsbetrag, angegeben in der Ausgangswährung des Auftrags.
Umgerechneter Betrag	Der Auftragsbetrag, konvertiert in die Währung, die der Benutzer auf der Seite **Parameter** des Berichts ausgewählt hat.

Aufträge nach Warengruppe/Organisation

Erstellt einen Bericht aus Aufträgen für eine bestimmte Organisation, der innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt, nach Organisation, Warengruppe und Absender gruppiert und nach Erstellungsdatum sortiert ist.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die alle Auftragsbeträge konvertiert werden, für die Spalte **Tatsächlicher Preis** und **Erweitert**.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.

Parameter	Beschreibung
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.
Warengruppe	Eine oder mehrere Warengruppen aus einer Liste der Warengruppen der obersten Ebene, die von allen ausstehenden Aufträgen verwendet werden.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Auftrags.
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer.
Lieferant	Name des Auftragslieferanten.
Artikelnummer	Die Nummer, die dem bestellten Artikel vom Käufer zugewiesen wurde.
Artikelbeschreibung	Name des bestellten Artikels (Beschreibung des Käufers).
Menge	Anzahl der bestellten Artikel.
Umrechnungspreis	Der Preis pro Einheit, umgewandelt in die Währung, die der Benutzer auf der Seite **Parameter** des Berichts ausgewählt hat.
Erweiterter Preis	Der konvertierte Preis multipliziert mit der Artikelanzahl.

Aufträge nach Kostenstelle

Erstellt einen Bericht, der aus Aufträgen einer oder mehrerer Organisationen und Kostenstellen besteht, die innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt, von der Kostenstelle gruppiert und nach Auftragsnummer sortiert wurden.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Kostenstelle	Mit Hilfe des Symbols **Suchen** können Benutzer in einer Liste aller verfügbaren Kostenstellen nach einer oder mehreren Kostenstellen suchen (Platzhalter (*) können verwendet werden).
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die alle Auftragsbeträge konvertiert werden, für die Spalte **Umgerechneter Betrag** des Berichts.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer.
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Auftrags.
Lieferant	Name des Auftragslieferanten.
Währung	Der Code der in diesem Auftrag verwendeten Währung.
Auftragsbetrag	Der Auftragsbetrag, angegeben in der Ausgangswährung des Auftrags.
Der Kostenstelle zugeteilter Betrag	Der Anteil des Auftragsbetrags, der für die Kostenstelle aufgewendet wird, angegeben in der Ausgangswährung des Auftrags.
Umgerechneter Betrag	Der Betrag, der für die Kostenstelle aufgewendet wird, konvertiert in die Währung, die der Benutzer auf der Seite **Parameter** des Berichts ausgewählt hat.
Zwischensummen	Die Spalte **Umgerechneter Betrag** wird für jede einzelne Organisation und Kostenstelle berechnet.

Warenkörbe nach Status

Erstellt einen Bericht aus Warenkörben für eine bestimmte Organisation, der einen bestimmten Status hat, innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt wurde, nach Organisation, Status und Anforderer gruppiert und nach Statusdatum und Erstellungsdatum gruppiert ist.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.
Anforderungsstatus	Ein oder mehrere Status aus einer Liste aller möglichen Warenkorbstatus.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Statusdatum	Datum, seit dem dieser Status für diesen Warenkorb gilt.
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem der Warenkorb erstellt wurde.
Sendedatum	Das Datum, an dem der Warenkorb versendet wurde.
Warenkorbnummer	Die dem Warenkorb zugewiesene Nummer.
Warenkorbname	Name des Warenkorbs.

Warenkorbartikel nach Anforderer

Erstellt einen Bericht aus Warenkörben für eine bestimmte Organisation, der innerhalb des ausgewählten Zeitraums erstellt, nach Organisation und Absender gruppiert und nach Versendungsdatum sortiert ist.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die Beträge in den Spalten **Preis pro Einheit** und **Umrechnungspreis** des Berichts konvertiert werden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Sendedatum	Das Datum, an dem der Warenkorb versendet wurde.
Warenkorbnummer	Die dem Warenkorb zugewiesene Nummer.
Lieferant	Der Name des Lieferanten des Artikels.
Artikelnummer	Die Nummer, die dem bestellten Artikel vom Käufer zugewiesen wurde.
Beschreibung	Die Beschreibung des Käufers für den bestellten Artikel.
Einheit	Die für diesen Artikel verwendete Maßeinheit. Beispielsweise "Einzelstück" oder "Gehäuse".
Menge	Die Anzahl der bestellten Artikel.
Stückpreis	Die Kosten pro Einheit, angegeben in der Ausgangswährung.
Umrechnungspreis	Der Preis pro Artikel, umgewandelt in die Währung, die der Benutzer auf der Seite **Parameter** des Berichts ausgewählt hat.

Eingangsbestätigungen nach Artikel/Lieferant

Erstellt einen Bericht bestehend aus einer Liste aller von einer bestimmten Organisation und einem bestimmten Lieferanten innerhalb des ausgewählten Zeitraums erhaltenen Artikel, gruppiert nach Organisation, Artikelnummer und Lieferant und sortiert nach Auftragsnummer.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.
Lieferant	Ein oder mehrere Lieferanten aus einer Liste der verfügbaren Lieferanten.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer.
Auftragsname	Der Auftragsname.
Auftragsmenge	Die Anzahl der bestellten Artikel.
Eingangsmenge	Die Anzahl der erhaltenen Artikel.
Auftragsdatum	Das Auftragsdatum.
Eingangsdatum	Das Eingangsdatum des Auftrags.
Anzahl der Tage	Die Anzahl der Tage zwischen dem Auftragsdatum und dem Auftragseingang.

Eingangsbestätigungen nach Lieferant/Artikel

Erstellt einen Bericht, der aus einer Liste aller Artikel besteht, die von einer bestimmten Organisation von einem bestimmten Lieferanten innerhalb des ausgewählten Zeitraums erhalten wurden, gruppiert nach Organisation, Lieferant und Artikelnummer und sortiert nach Auftragsnummer.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.
Lieferant	Ein oder mehrere Lieferanten aus einer Liste der verfügbaren Lieferanten.
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer.
Auftragsname	Der Auftragsname.
Auftragsmenge	Die Anzahl der bestellten Artikel.
Eingangsmenge	Die Anzahl der erhaltenen Artikel.
Auftragsdatum	Das Auftragsdatum.
Eingangsdatum	Das Eingangsdatum des Auftrags.
Anzahl der Tage	Die Anzahl der Tage zwischen dem Auftragsdatum und dem Auftragseingang.

Rangfolge der Warengruppen nach festgelegtem Betrag

Erstellt einen Bericht, der aus den bestellten Warengruppen besteht, in absteigender Reihenfolge nach Betrag sortiert (größter Betrag an erster Stelle).

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die alle Auftragsbeträge in der Spalte **Festgelegter Betrag** des Berichts konvertiert werden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Warengruppe	Der Name der in der Rangfolge anzuzeigenden Warengruppe.
Anzahl der Aufträge	Die Anzahl der Aufträge, die für diese Warengruppe erteilt wurden.
Festgelegter Betrag	Die Aggregatsbeträge für Bestellungen für diese Warengruppe, umgewandelt in die vom Benutzer auf der Seite **Parameter** ausgewählte Währung.

Aufträge nach Lieferant – Übersicht

Erstellt einen Bericht, der aus einer Liste aller von einer bestimmten Organisation an einen bestimmten Lieferanten innerhalb des ausgewählten Zeitraums erteilten Aufträge enthält, gruppiert nach Organisation, Lieferant und Währung.

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die Beträge in der Spalte **Umrechnungspreis** des Berichts konvertiert werden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.
Lieferant	Ein oder mehrere Lieferanten aus einer Liste der verfügbaren Lieferanten.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Lieferant	Name des Auftragslieferanten.
Währung	Der Währungscode, der in dem Auftrag verwendet wurde.
Anzahl der Aufträge	Die Anzahl der erstellten Aufträge.
Tatsächlicher Betrag	Die Gesamtauftragssumme, angegeben in der Währung des Auftrags.
Umgerechneter Betrag	Die Gesamtsumme des Auftrags, umgewandelt in die Währung, die der Benutzer auf der Seite **Parameter** des Berichts ausgewählt hat.

Aufträge nach Lieferant – Details

Erstellt einen Bericht bestehend aus einer Liste der Aufträge, die einem oder mehreren Lieferanten von einer bestimmten Organisation innerhalb des ausgewählten Zeitraums erteilt wurden, gruppiert nach Organisation, Lieferant und Währung. Der Benutzer kann den Umfang des Berichts auf einen einzigen Auftrag beschränken (optional).

Parameter

In der folgenden Tabelle werden die Parameter dargestellt, die zum Erstellen von Berichten verwendet werden können:

Parameter	Beschreibung
Organisation	Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.
Währung, in die umgerechnet werden soll	Die Währung, in die Beträge in der Spalte **Umgerechneter Betrag** des Berichts konvertiert werden.
Erstellungsdatum von	Das Startdatum des Berichtszeitraums.
Erstellungsdatum bis	Das Enddatum für den vom Bericht abgedeckten Zeitraum.
Lieferant	Ein oder mehrere Lieferanten aus einer Liste der verfügbaren Lieferanten.
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer. Wird verwendet, wenn der Benutzer die Auflistung auf einen bestimmten Auftrag beschränkt.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Lieferant	Name des Lieferanten.
Auftragsnummer	Die dem Auftrag zugewiesene Nummer.
Erstellungsdatum	Das Datum, an dem der Auftrag erstellt wurde.
Währung	Der Währungscode des Auftrags.

Spalte	Beschreibung
Tatsächlicher Betrag	Der Auftragsbetrag, angegeben in der Währung des Auftrags.
Umgerechneter Betrag	Der Auftragsbetrag, umgewandelt in die Währung, die der Benutzer auf der Seite **Parameter** des Berichts ausgewählt hat.

Berechtigungen nach Organisation/Benutzer

Erstellt einen Bericht, der aus einer Liste der Berechtigungen für Benutzer in einer bestimmten Organisation besteht, gruppiert nach Organisation und Benutzer.

Parameter

Der folgende Parameter kann zum Erstellen von Berichten verwendet werden:

- Organisation – Mindestens eine Organisation aus einer Liste bestehend aus der Sitzungsorganisation und deren untergeordneten Organisationen, falls vorhanden.

Spaltenbeschreibung

In der folgenden Tabelle werden die Spaltennamen und die Beschreibungen der Berichte dargestellt:

Spalte	Beschreibung
Rolle	Name der Rolle für diese Berechtigung.
Zugriffsebene	Die Zugriffsebene, unter der die Berechtigung ausgeführt wird.
Berechtigung	Name der Berechtigung.

Hinzufügen eines benutzerdefinierten Berichts

Procurement verfügt zwar nicht über Standardberichte, es ist jedoch möglich, benutzerdefinierte Berichte zu erstellen und der Anwendung hinzuzufügen.

Mit dem Modul Suchseite kann der Administrator die Suchseite aufrufen und diese in Procurement dem Menü Berichte hinzufügen.

Weitere Informationen zu verfügbaren benutzerdefinierten Berichten und ihrer Anwendung erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Wenden Sie sich an Commerce One Professional Services, falls Sie weitere Informationen oder Trainingsprogramme zur Erstellung von Berichten benötigen.

28 Benutzerprofil

Benutzerprofil – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Anzeigen von Profilen
- Allgemeine Informationen
- Vertretung
- Benutzereinstellungen
- Ändern von Kennwörtern

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Wenn Sie über die Berechtigung für Kontenverwaltung verfügen, können Sie Informationen Ihrer Käuferorganisation anzeigen und bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf **Kontenverwaltung**.

Anzeigen von Profilen

Beim Anmelden bei Procurement werden Sie durch Ihr **Benutzerprofil** identifiziert. Außerdem übermittelt es folgende Informationen an Procurement:

- Ihre Systemberechtigungen, z. B. zum Genehmigen von Warenkörben anderer Käufer, zum Erstellen von Blankoaufträgen, zum Anfordern von Auftragsänderungen bei Lieferanten, zum Verwalten von Benutzern, Käuferorganisationen oder Lieferanten und so weiter
- Ihre wichtigsten Liefer- und Rechnungsdaten, z. B. Kreditkartennummern, Liefer- und Rechnungsadressen und Kostenstellen für Einkäufe
- Die Käuferorganisationen, denen Sie angehören

- Ihr Ausgaben- und Genehmigungslimit (falls Sie über eine Berechtigung zur Anforderungsgenehmigung verfügen)
- Die Art, in der im Procurement-Workflow die verschiedenen Schritte zum Einholen der Genehmigung für Ihren Warenkorb durchgeführt werden sollen.

Einige dieser Informationen können nur vom Procurement-Administrator angezeigt und bearbeitet werden. Weitere Optionen:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Profile, Menü auf **Benutzerprofil**.

   Es wird die Seite **Benutzerprofil** mit der Registerkarte Allgemeine Informationen im Vordergrund angezeigt.

	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG Wenn Sie über die Berechtigung für Kontenverwaltung verfügen, können Sie Informationen Ihrer Käuferorganisation anzeigen und bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf **Kontenverwaltung**.

3. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die verschiedenen Seiten Ihres Benutzerprofils anzuzeigen und zu bearbeiten.
   - Allgemeine Informationen,
   - Vertretung,
   - Benutzereinstellungen
   - Ändern von Kennwörtern.
4. Wenn Sie alle Änderungen auf diesen Seiten vorgenommen haben, klicken Sie auf:
   - **Speichern**, um die neuen Informationen in Ihrem Benutzerprofil zu speichern.
   - **Zurücksetzen**, um die Änderungen zu verwerfen und die ursprünglichen Werte Ihres Benutzerprofils wieder anzuzeigen.
   - Eine andere Registerkarte, um die Änderungen zu verwerfen und andere Informationen anzuzeigen.
   - **Startseite**, um die Informationen Ihres Benutzerprofils nicht weiter anzuzeigen oder zu bearbeiten, und aus den Menüs der Procurement-Startseite eine neue Aktivität zu wählen.

Allgemeine Informationen

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.

2. Klicken Sie im Profile, Menü auf **Benutzerprofil**.

   Es wird die Seite **Benutzerprofil** mit der Registerkarte **Allgemein** im Vordergrund angezeigt.

Die Seite **Allgemeine Informationen** enthält folgende Informationen:

- Nicht editierbare ID & Ausgabenlimit-Informationen
- Editierbare Kontaktinformationen
- Editierbare Kreditkartendatenen

ID & Ausgabenlimit

Diese Angaben dienen nur Ihrer persönlichen Information. Sie können diese Angaben nicht ändern:

Benutzer-ID	Namenskürzel, mit dem Procurement Sie identifiziert und Ihnen Zugriff auf das System gewährt.
Maximales Ausgabenlimit	Maximalbetrag, bis zu dem Ihre Warenkörbe automatisch genehmigt werden. Warenkörbe, die diesen Betrag übersteigen, werden zur Genehmigung weitergeleitet.
Maximales Genehmigungslimit	Maximalbetrag, bis zu dem Sie einen Warenkorb genehmigen können, falls Sie über eine Genehmigungsberechtigung verfügen. Wenn Sie einen Warenkorb genehmigen, der diesen Betrag übersteigt, wird dieser an eine(n) höherrangige(n) Genehmiger/ Genehmigungsgruppe weitergeleitet.
Genehmiger für Ausgabenlimit	Name eines höhergestellten Mitglieds Ihrer Käuferorganisation, das Ihr Genehmigungslimit übersteigende Warenkörbe genehmigen kann.

Kontaktinformationen

Diese Informationen werden in editierbaren Textfeldern angezeigt. Klicken Sie zum Bearbeiten in das entsprechende Textfeld:

Telefonnummer	Vorwahl, Rufnummer und Durchwahl Ihres Büros
Faxnummer	Vorwahl, Rufnummer und Durchwahl Ihres Faxgeräts.
Poststelle	Poststelle oder Nummer Ihres Büros
E-Mail-Adresse	Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse

Speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Änderungen Ihres Benutzerprofils zu speichern.
Zurücksetzen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Änderungen zu verwerfen und die ursprünglichen Informationen Ihres Benutzerprofils wieder anzuzeigen.

Kreditkartendaten

Unter Ihren Kontaktinformationen wird eine Tabelle mit Informationen zu Kreditkarten angezeigt, die Sie für Einkäufe verwenden können:

Kreditkarte	Beschreibung der Kreditkarte, die bei der Auswahl hilfreich ist, z. B. "Rolf Schmitts bevorzugte VISA-Karte"
Typ	Kartenart: VISA, MasterCard oder MC, American Express oder AMEX, usw.
Priority	Ihre Benutzereinstellungen für die Verwendung der Karte: 1 = zuerst verwenden, usw.
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Informationen einer Kreditkarte bearbeiten

Sie können keine neue Karte hinzufügen. Dieser Vorgang kann nur vom Administrator ausgeführt werden.

So bearbeiten Sie die Informationen einer Kreditkarte:

1. Wählen Sie die zu bearbeitende Kreditkarte, und klicken Sie auf das Aktionssymbol **Bearbeiten** neben dem entsprechenden Eintrag.

   Es wird die Seite **Kreditkarte** angezeigt.

2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Ablaufdatum der Kreditkarte** das

entsprechende Datum.

3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Priorität** die entsprechende Zahl.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen).

   Es wird die Seite **Allgemeine Informationen** des Benutzerprofils angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Kontakt- und Kreditkarteninformationen zu speichern (oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen).

Vertretung

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Profile, Menü auf **Benutzerprofil**.

   Es wird die Seite **Benutzerprofil** mit der Registerkarte Allgemeine Informationen im Vordergrund angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vertretung**, um die Seite **Vertretung** anzuzeigen.

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Eine Genehmigungsvertretung für die Zeit, die Sie nicht im Büro sind, einrichten.
- Vorübergehend das Deaktivieren von Vertretungen veranlassen und Ihre Genehmigungsverpflichtungen für einen kurzen Zeitraum wieder übernehmen.

Genehmigungsvertretung

Um eine Unterbrechung des Workflows zu verhindern, kann ein Genehmiger oder ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe für die Zeit, in der der Genehmiger oder das Mitglied nicht im Büro oder nicht verfügbar ist, Verpflichtungen an eine andere Person delegieren.

Hinweis: Wenn ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe Genehmigungen an einen anderen Genehmiger delegiert, wird dieser Genehmiger für die Dauer des Vertretungszeitraums ein Mitglied der Genehmigungsgruppe.

So delegieren Sie Ihre Genehmigungsverpflichtungen an einen anderen Benutzer:

1. Wählen Sie auf der Procurement-Startseite im Menü **Allgemeine Informationen** die Option **Profil**.

   Ihr Benutzerprofil wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vertretung**.

   Die Seite **Vertretung** wird aufgerufen.
3. Klicken Sie neben dem Textfeld **Name des Vertreters** auf das Symbol

Suchen, und wählen Sie den Namen des Vertreters mit Hilfe der Suchseite aus der Liste.

	Klicken Sie hier, um eine Benutzerliste nach einem passenden Vertreter zu durchsuchen.

4. Wählen Sie aus den Dropdownmenüs das **Anfangsdatum** und das **Enddatum** des Vertretungszeitraums.
5. Klicken Sie auf **Speichern** (oder auf **Zurücksetzen**, um den Vorgang abzubrechen).

   Während des Vertretungszeitraums werden alle für Sie zur Genehmigung bestimmten Warenkörbe an Ihren Vertreter weitergeleitet. Ihr Genehmigungslimit wird für diesen Zeitraum ebenfalls an Ihren Vertreter übertragen (falls dessen Limit niedriger ist).

Deaktivieren von Vertretungen

So deaktivieren Sie die Vertretung für einen kurzen Zeitraum:

1. Wählen Sie im Menü Profile, Menü auf der Procurement-Startseite die Option **Benutzerprofil**.

   Ihr Benutzerprofil wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vertretung**.

   Die Seite **Vertretung** wird aufgerufen.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Vertretung deaktivieren**.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (oder auf **Zurücksetzen**, um den Vorgang abzubrechen).
5. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen **Vertretung deaktivieren**, wenn Sie die Vertretung wieder aktivieren möchten.

Benutzereinstellungen

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Profile, Menü auf **Benutzerprofil**.

   Es wird die Seite **Benutzerprofil** mit der Registerkarte Allgemeine Informationen im Vordergrund angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzereinstellungen**, um die Seite **Benutzereinstellungen für den Einkauf** anzuzeigen.

   Auf dieser Seite können Sie verschiedene Rechnungs- und Lieferdaten wählen,

die bei Einkäufen standardmäßig verwendet werden.

HINWEISE:

- Die hier gewählten Werte werden standardmäßig für alle von Ihnen erstellten Warenkörbe verwendet. Auf der Seite Artikeldetails können Sie die Informationen für einen Warenkorb oder einen Artikel ändern.
- Sie können Werte aus den angezeigten Listen auswählen. Sie können keinen neuen Wert hinzufügen oder bestehende Werte ändern. Dieser Vorgang kann nur von einem Administrator ausgeführt werden.

So können Sie Ihre Benutzereinstellungen anzeigen und bearbeiten:

1. Klicken Sie neben dem Textfeld **Rechnungsadresse** auf das Symbol **Suchen**, und wählen Sie die Standardrechnungsadresse mit Hilfe der Suchseite aus der Liste aus:

	Klicken Sie hier, um eine Rechnungsadresse nach Firmenname, Adresse oder Name der Kontaktperson zu suchen. **Hinweis:** Geben Sie bei der Eingabe eines Suchstrings in das Feld **Adresse** die vollständige Straße oder nur einen Teil des Straßennamens an. Geben Sie weder Stadt, Ort noch Postleitzahl ein.

   Procurement aktualisiert alle Informationen der Rechnungsadresse.

2. Klicken Sie neben dem Textfeld **Lieferadresse** auf das Symbol **Suchen**, und wählen Sie Ihre Standardlieferadresse mit Hilfe der Suchseite aus der Liste.

	Klicken Sie hier, um eine Lieferadresse nach Firmenname, Adresse oder Name der Kontaktperson zu suchen. **Hinweis:** Wenn Sie einen Suchstring in ein **Adressfeld** eingeben, geben Sie die vollständige Straße oder nur einen Teil des Straßennamens ein. Geben Sie weder Stadt, Ort noch Postleitzahl ein.

   Procurement aktualisiert alle Informationen der Lieferadresse.

3. Klicken Sie neben dem Textfeld **Kostenstelle** auf das Symbol **Suchen**, und wählen Sie Ihre Standardkostenstelle mit Hilfe der Suchseite aus der Liste.

	Klicken Sie hier, um eine Liste der Kostenstellen anzuzeigen.

Procurement aktualisiert die Kostenstelle, bei der Ihre Einkäufe standardmäßig in Rechnung gestellt werden.

4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Ländereinstellung** Ihre Standardländereinstellung (Kombination aus geografischer Lage und Sprache).
5. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü **Zeitzone** Ihre Standardzeitzone.
6. Klicken Sie auf **Speichern** (oder auf **Zurücksetzen**, um den Vorgang abzubrechen).

Ändern von Kennwörtern

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, bevor Sie Ihr Kennwort ändern, um Informationen über die in Ihrem Unternehmen gültigen Regeln bezüglich Änderung und Vergabe von Kennwörtern zu erhalten (z. B. die Mindestanzahl der Zeichen, die das Kennwort enthalten muss u. ä.).

Ihr Benutzername kann nicht geändert werden.

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie im Profile, Menü auf **Benutzerprofil**.

   Es wird die Seite **Benutzerprofil** mit der Registerkarte Allgemeine Informationen im Vordergrund angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kennwort ändern**.

   Es werden drei Textfelder angezeigt. Sie können Eingaben in diese Textfelder vornehmen, wobei diese jedoch verschlüsselt (durch Sternchen: ****) angezeigt werden.
4. Klicken Sie in das Textfeld **Altes Kennwort**, und geben Sie das Kennwort ein, das Sie bisher zum Anmelden verwendet haben.
5. Klicken Sie in das Textfeld **Neues Kennwort**, und geben Sie das Kennwort ein, das Sie künftig verwenden möchten.
6. Klicken Sie in das Textfeld **Neues Kennwort erneut eingeben**, und geben Sie das Kennwort ein, das Sie künftig verwenden möchten.
7. Klicken Sie auf **Speichern** (oder auf **Zurücksetzen**, um den Vorgang abzubrechen).

   Wenn Sie zweimal das gleiche neue Kennwort eingegeben haben, ändert Procurement Ihr Kennwort und bestätigt den Vorgang.

   Wenn Sie nicht zweimal das gleiche neue Kennwort eingegeben haben, meldet Procurement einen Fehler. Gehen Sie zurück zu Schritt 3, und versuchen Sie es erneut.

29 Services

Services – Hilfe

Procurement ermöglicht die Integration anderer Services von Commerce One oder Drittanbietern, wie z. B. Auktionen. Je nach verfügbaren Services und Ihren Berechtigungen im System, können Sie diese Services verwenden, um auf andere Käufer-, Verkäufer- oder Kollaborationsanwendungen zuzugreifen.

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Auswählen von Services

Auswählen von Services

Das Menü "Services" auf der Procurement-Startseite enthält alle zusätzlichen Services, die in Ihrer Procurement-Installation verfügbar sind.

1. Klicken Sie in das Dropdownmenü **Services**, und wählen Sie einen verfügbaren Service von Commerce One oder einem Drittanbieter aus, z. B. eine **Auktion**.

   In Procurement werden die Informationen entweder im Hauptfenster angezeigt, oder es wird ein zweites Browserfenster zur Anzeige der Seite **Anmelden** oder der **Startseite** des gewählten Service geöffnet.

2. Anhand der getrennt geführten Anmeldedaten und Betriebsanleitungen können Sie diesen Service für die Einrichtung und Teilnahme an Auktionen, Reverse-Auktionen (RFPs) u. ä. verwenden.

3. Die Hilfe für Add-On-Services und Services von Drittanbietern ist hier nicht verfügbar. Klicken Sie zum Anzeigen der Hilfe eines Service auf das Symbol **Hilfe** im Browserfenster des Service, oder ziehen Sie das Benutzerhandbuch des Service zu Rate.

   Wenden Sie sich an Ihren Procurement-Administrator, um die für Verwendung und Autorisierung verfügbarer Add-On-Services und Services von Drittanbietern nötigen Informationen zu erhalten.

30 Erweiterte Administration

Erweiterte Verwaltung – Hilfe

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Verwaltungstools
- Schlüssel
- Setup
- Verwalten von Benutzern
- Verwalten von Organisationen
- Verwalten von Rollen
- Verwalten von Lieferanten
- Administratorprotokoll

Verwaltungstools

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, können Sie auf die erweiterte Verwaltung wie folgt zugreifen:

1. Starten Sie die Procurement-Anwendung.
2. Verwenden Sie beim Anmelden einen mit Administratorrechten ausgestatteten Benutzernamen.
3. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf **Erweiterte Verwaltung**.

   Auf der Startseite der erweiterten Verwaltung wird folgender Inhalt angezeigt:

   - Auf der linken Seite wird die Baumstruktur angezeigt. Darin können Sie Setup-Aktionen auswählen und Konfigurationsinformationen eingeben bzw. bearbeiten.
   - Mit der Funktion Zum Menü hinzufügen können häufig konfigurierte

Objekte, z. B. **Benutzer**, **Organisationen**, **Lieferanten** oder **Rollen** hinzugefügt werden. Mit der Funktion Aus dem Menü entfernen können solche Objekte gelöscht werden.

Zur besseren Übersicht können Sie außerdem nicht gewünschte oder selten benutzte Objekte aus dem Menü entfernen.

- Auf der rechten Seite befinden sich die Konfigurationsformulare.

  In diesen Formularen befinden sich Felder zur Eingabe von Text, Dropdownmenüs und Auswahllisten, mit denen Benutzer, Lieferanten und andere Objekte von Procurement konfiguriert werden können.

Hinweis: Der Zugriff des Administrators auf Käuferorganisationen kann vereinfacht werden, indem jeder Aufgabe der erweiterten Verwaltung eine Stammorganisation zugeordnet wird.

Baumstruktur

Auf der linken Seite der erweiterten Verwaltung befindet sich ein Menü, das erweitert und wieder ausgeblendet werden kann.

Als Menüeinträge sind zu finden:

- Die von der erweiterten Verwaltung ausgeführten Konfigurationsfunktionen, sowie
- Die Namen der Benutzer, Benutzergruppen, Rollen, Lieferanten usw., die mit den Konfigurationstools eingerichtet werden können.
- Einige Menüeinträge sind geschachtelt und können erweitert werden, so dass folgende weitere Menüeinträge angezeigt werden:

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü zu erweitern und untergeordnete Optionen anzuzeigen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Dokument zu schließen und seinen Inhalt auszublenden.

Durch Klicken auf einen Menüeintrag werden in den Konfigurationsformularen auf der rechten Seite der erweiterten Verwaltung entsprechende Informationen angezeigt.

Die möglichen Verwaltungsaufgaben werden in der erweiterten Baumstruktur rot oder blau angezeigt:

- Der Text von Funktionen, mit denen neue Einträge hinzugefügt oder erstellt werden können, wird rot angezeigt.
- Der Text von anderen Funktionen wird blau angezeigt.

Zum Menü hinzufügen

Einige Abschnitte des Menüs enthalten umfangreiche Listen von Objekten, von denen viele nicht benötigt werden. So ist z. B. eine Liste von Benutzern eines Unternehmens normalerweise sehr lang.

Die Anzeige zu langer Listen auf der linken Seite des Browserfensters kann vermieden werden, indem die erweiterte Baumstruktur so angepasst wird, dass nur die regelmäßig verwendeten Einträge hinzugefügt werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Eintrag, der eine umfangreiche Liste enthält.
2. Klicken Sie auf <Name des Eintrags> zum Menü hinzufügen.
3. Suchen Sie in der angezeigten Auswahlliste den Namen des Eintrags, und klicken Sie darauf.
4. Klicken Sie auf **Zum Menü hinzufügen**.

Aus dem Menü entfernen

Einige Abschnitte des Menüs enthalten umfangreiche Listen von Objekten, von denen viele nicht benötigt werden. So ist z. B. eine Liste von Benutzern eines Unternehmens normalerweise sehr lang.

So löschen Sie in der erweiterten Baumstruktur einen nicht mehr benötigten Eintrag:

1. Klicken Sie auf den Eintrag, der eine umfangreiche Liste enthält.

   Auf der Seite der erweiterten Verwaltung wird eine Auswahlliste der Einträge angezeigt.
2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Eintrag, der eine umfangreiche Liste enthält.
3. Klicken Sie auf <Name des Eintrags> aus dem Menü entfernen.
4. Auf der Seite der erweiterten Verwaltung wird eine Liste der aktuell im Menü zu findenden Einträge angezeigt.
5. Suchen Sie in der angezeigten Auswahlliste den Namen des Eintrags, und klicken Sie darauf.
6. Klicken Sie auf **Aus dem Menü entfernen**.

Stammorganisation

Einige Aufgaben der erweiterten Verwaltung ermöglichen die Zuordnung von Stammorganisationen zu bestimmten Aufgaben. Das hat folgende Vorteile:

- Benutzern werden nur Informationen zu jenen zugeordneten Stammorganisation angezeigt, für die sie über die Berechtigung Organisation anzeigen verfü-

gen.

- Benutzern werden interne Informationen von Organisationen nur dann angezeigt, wenn sie für diese Organisation die Berechtigung Organisation anzeigen haben.

Folgende Aufgaben der erweiterten Verwaltung können einer Stammorganisation zugeordnet werden:

- Setup von Adressen
- Setup von Rechnungsadressen
- Setup von Lieferadressen
- Setup von Kontaktpersonen
- Setup von Kostenstellen
- Verwalten von Lieferanten

Schlüssel

Die von Commerce One Procurement verwalteten Schlüssel werden für zwei unterschiedliche Aufgaben verwendet:

- Einige Schlüssel werden nur innerhalb von Commerce One Procurement zur Kapselung von Warenkorbinformationen verwendet.
- Andere Schlüssel dienen der Übersetzung von Commerce One Procurement-Informationen in Informationen, die von Commerce One MarketSite für die Ausführung an einem elektronischen Marktplatz verwendet werden.

Die meisten Schlüssel werden durch die Startdaten vordefiniert, die Teil der Installation von Procurement sind, z. B.:

- Commerce One-Zahlungsart
- Dokumenttyp
- Blankoauftragstyp
- Versandart
- Steuerkategorie
- Statusschlüssel

Jeder Schlüssel besteht aus:

- einer Kurzbeschreibung, die von Procurement verwendet wird, und
- einer ausführlichen Beschreibung, die eine vollständige Erläuterung des Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthält.

Schlüssel müssen weder hinzugefügt noch gelöscht werden. Es ist aber möglich, auf Schlüssel zuzugreifen und Änderungen an der Kurzbeschreibung oder der ausführlichen Beschreibung vorzunehmen.

Commerce One-Zahlungsart

Die Schlüssel der Zahlungsarten entsprechen den gültigen Zahlungsmethoden in MarketSite. Zur Verwendung in Commerce One Procurement muss vorab eine Commerce One Procurement-Zahlungsart erstellt werden, die einer Commerce One-Zahlungsart entspricht.

So können Sie diese Schlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Commerce One-Zahlungsart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Commerce One-Zahlungsart angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Commerce One-Zahlungsart angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Commerce One-Zahlungsart zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Bearbeiten: Commerce One-Zahlungsart ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Dokumenttyp

Mit dem Schlüssel für den Dokumenttyp werden die in Procurement ausführbaren Dokumenttypen identifiziert.

So können Sie diese Schlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Dokumenttyp.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Dokumenttyp angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Dokumenttyp angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Dokumenttyp zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Bearbeiten: Dokumenttyp ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Blankoauftragstyp

Mit dem Schlüssel für den Blankoauftragstyp können die in Procurement ausführbaren Typen von Blankoauftragsdokumenten identifiziert werden.

So können Sie diese Schlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag **Schlüssel** | **Blankoauftragstyp**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Blankoauftragstyp angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur

Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Blankoauftragstyp angezeigt.
2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Blankoauftragstyp zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Blankoauftragstyp ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Versandart

Bei den in Procurement und MarketSite verwendeten Schlüsseln für die Versandart handelt es sich um verschiedene numerische Schlüssel, mit denen alle von den Lieferanten verwendeten gültigen Versandarten angegeben werden können.

So können Sie diese Schlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Versandart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Schlüssel angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:
   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten
2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Versandart angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).

3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Versandart zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Bearbeiten: Versandart ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Steuerkategorie

Die Schlüssel für Steuerkategorien verweisen auf die den Einkäufen zugeordneten Steuerkategorien.

So können Sie diese Schlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Steuerkategorie.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Steuerkategorie angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.

3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Steuerkategorie angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).

3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Steuerkategorie zu verlassen.
- **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Steuerkategorie ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Statusschlüssel

Statusschlüssel ermöglichen die Identifikation von Typen folgender Objekte bzw. Aktionen:

- Genehmigung
- Änderungsanforderung
- Zahlung
- Auftrag
- Wareneingang
- Warenkorb
- Versand

Genehmigung

So können Sie diese Statusschlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Genehmigung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmigungsstatus angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Genehmigungsstatus angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche

Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).

3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Genehmigungsstatus zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Genehmigungsstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Änderungsanforderung

So können Sie diese Schlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Änderungsanforderung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Status der Änderungsanforderung angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:
   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.
2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Änderungsanforderung angezeigt.
2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Änderungsanforderungsstatus zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Änderungsanforderungsstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Zahlung

So können Sie diese Statusschlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Zahlung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsstatus angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Zahlungsstatus angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Zahlungsstatus zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Zahlungsstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Auftrag

So können Sie diese Statusschlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Auftrag.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragsstatus angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden

- Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Auftragsstatus angezeigt.
2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Auftragsstatus zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Auftragsstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Wareneingang

So können Sie diese Statusschlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Wareneingang.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Wareneingangsstatus angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:
   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.
2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten:

Wareneingangsstatus angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Wareneingangsstatus zu verlassen
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Wareneingangsstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Warenkorb

So können Sie diese Statusschlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Warenkorb.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Warenkorbstatus angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:
   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.
2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Warenkorbstatus angezeigt.
2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Warenkorbstatus zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Warenkorbstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Versand

So können Sie diese Statusschlüssel Anzeigen und Bearbeiten:

Anzeigen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Schlüssel | Statusschlüssel | Versand.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Versandstatus angezeigt, das eine Tabelle mit folgenden Einträgen enthält:

   - Unterstrichene Kurzbeschreibungen (Hyperlinks), die von Procurement verwendet werden
   - Ausführliche Beschreibungen, die eine vollständige Erklärung zur Bedeutung eines Schlüssels (max. 255 Zeichen) enthalten.

2. Wenn nicht alle Schlüssel auf einer Seite angezeigt werden können, klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um weitere Schlüssel anzuzeigen.
3. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Kurzbeschreibung klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie links neben dem zu ändernden Schlüssel auf **Bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Versandstatus angezeigt.

2. Klicken Sie entweder in das Textfeld Kurzbeschreibung oder Ausführliche Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Text ein (max. 255 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Versandstatus zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Versandstatus ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Setup

Verwenden Sie das Menü Setup zum Anzeigen und Ändern zahlreicher Parameter in Procurement, z. B.:

- Setup von Adressen
- Setup der Anwendungseinstellungen
- Setup von Rechnungsadressen
- Setup von Katalogaktualisierungen
- Setup von Katalogansichten

- Setup von Kontaktpersonen
- Setup von Kostenstellen
- Setup von Währungsumrechnungen
- Setup von MarketSite
- Setup des Onlineformulars
- Setup von Auftragstoleranzen
- Setup der Zahlungen
- Setup von Berichten
- Setup von Lieferadressen
- Setup von SmartForms
- Setup von Steuern
- Setup von Maßeinheiten

Die bei der Definition der Geschäftsregeln festgelegten Daten können über das Menü Setup eingegeben und konfiguriert werden. Auf Grund der Abhängigkeiten zwischen den Daten muss die Konfiguration in folgender Reihenfolge durchgeführt werden:

1. Adressen
2. Kontaktpersonen
3. Rechnungsadressen
4. Versandadressen
5. Kostenstellen
6. Währungsumrechnung
7. Kreditkarten
8. Zahlungsbedingungen
9. Zahlungsarten
10. Auftragstoleranz

Bei den übrigen Einträgen im Menü Setup muss während der Konfiguration keine bestimmte Reihenfolge beachtet werden. Dazu gehören:

- Katalogaktualisierung, weitere Informationen unter Setup von Katalogaktualisierungen
- Kataloganschten, weitere Informationen unter Setup von Kataloganschten
- Berichte, weitere Informationen unter Setup von Berichten
- SmartForms, weitere Informationen unter Setup von SmartForms
- Maßeinheitenschlüssel, weitere Informationen unter Setup von Maßeinheiten

- Anwendungseinstellung, initialisiert die Systemanwendung und legt das Systemverhalten fest. Weitere Informationen unter Setup der Anwendungseinstellungen.
- Steuern, inklusive Steuerinstanz, Steuerberechnungsfunktion, Verwendungsschlüssel und "ausgenommene Produkte Bankeinzug". Weitere Informationen unter Setup von Steuern.

Setup von Adressen

Für folgende Funktionen in Procurement werden Adressinformationen benötigt:

- Setup von Rechnungsadressen,
- Setup von Lieferadressen
- Adressen von Verwalten von Lieferanten

Für das Setup von Adressen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen einer Adresse
- Bearbeiten einer Adresse
- Neue Adresse
- Löschen einer Adresse

Nach der Erstellung einer Adresse mit der Funktion Setup von Adressen kann diese als Lieferadresse, Rechnungsadresse oder Lieferantenadresse ausgewiesen werden.

Mit der Funktion Setup von Kontaktpersonen kann außerdem eine Kontaktperson für jede Adresse festgelegt werden.

Anzeigen einer Adresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adresse angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste aller Firmennamen und -adressen angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

4. Wenn die Liste der Adressen mehr als eine Seite umfasst, werden durch Klicken auf den Hyperlink Firmenname 1 die nächsten Adressen angezeigt.

5. Wenn Sie am Ende der Liste erneut auf den Hyperlink Firmenname 1 klicken, wird wieder der Anfang der Liste angezeigt.

6. Klicken Sie zum Bearbeiten einer Adresse neben dem jeweiligen Firmennamen auf **Bearbeiten**.
7. Klicken Sie zum Löschen einer Adresse neben dem jeweiligen Firmennamen auf **Löschen**.

Bearbeiten einer Adresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adresse angezeigt.
2. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste aller Firmennamen und -adressen angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.
4. Klicken Sie links neben dem Namen und der Adresse, die geändert werden sollen, auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bearbeiten: Adresse mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Die Textfelder Firmenname (1, 2 und 3)
   - Die Textfelder Adresse (1, 2, 3, 4 und 5)
   - Das Textfeld Ort
   - Das Textfeld Bundesland/Bezirk
   - Das Textfeld PLZ
   - Das Dropdownmenü Ländereinstellung
   - Das Dropdownmenü Land
   - Kommentar
   - Das Dropdownmenü Stammorganisation
5. Klicken Sie in eines der Textfelder, und geben Sie den gewünschten Text ein.
6. Klicken Sie in die Dropdownmenüs Ländereinstellung und Land, und wählen Sie für die Adresse die entsprechende Ländereinstellung, Nationalität oder Sprachgruppe aus.
7. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.
8. Klicken Sie in das Textfeld Kommentar, und geben Sie einen beliebigen Kommentar oder eine Erläuterung ein.
9. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Adresse zu verlassen.
- **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Adresse ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Neue Adresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adresse angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Neue Adresse**.

   In der erweiterten Verwaltung wird ein leeres Formular Neue Adresse mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Die Textfelder Firmenname (1, 2 und 3)
   - Die Textfelder Adresse (1, 2, 3, 4 und 5)
   - Das Textfeld Ort
   - Das Textfeld Bundesland/Bezirk
   - Das Textfeld PLZ
   - Das Dropdownmenü Ländereinstellung
   - Das Dropdownmenü Land
   - Kommentar
   - Das Dropdownmenü Stammorganisation

3. Klicken Sie in eines der Textfelder, und geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Klicken Sie in die Dropdownmenüs Ländereinstellung und Land, und wählen Sie für die Adresse die entsprechende Ländereinstellung, Nationalität oder Sprachgruppe aus.
5. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

   Hinweis: An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

6. Klicken Sie in das Textfeld Kommentar, und geben Sie einen beliebigen Kommentar oder eine Erläuterung ein.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Bearbeiten: Adresse zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Bearbeiten: Adresse ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Bearbeiten von Steuern

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adresse angezeigt.
2. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste aller Firmennamen und -adressen angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.
4. Klicken Sie links neben dem Namen und der Adresse, die geändert werden sollen, auf **Steuer bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adressen-Geo-Schlüssel mit folgenden Feldern angezeigt:
   - Firmenname (1, 2 und 3)
   - Adresse (1, 2, 3, 4 und 5)
   - Ort
   - Bundesland/Bezirk
   - PLZ
   - Ländereinstellung
   - Land
   - Kommentar

   Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.
5. Klicken Sie in das Textfeld Taxware Geo-Schlüssel, und geben Sie den von der Taxware-Steuerberechnungsfunktion für diesen Standort geforderten Wert ein.
6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Neue Adresse zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Neue Adresse ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Bearbeiten von IDs

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adresse angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste aller Firmennamen und -adressen angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

4. Klicken Sie links neben dem Namen und der Adresse, die geändert werden sollen, auf **Steuer bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Adressen-Geo-Schlüssel mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Firmenname (1, 2 und 3)
   - Adresse (1, 2, 3, 4 und 5)
   - Ort
   - Bundesland/Bezirk
   - PLZ
   - Ländereinstellung
   - Land
   - Kommentar

   Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

5. Klicken Sie in das Textfeld ID, und geben Sie an der Einfügemarke die Kennung ein, mit der der Kontakt zu diesem Firmenstandort hergestellt werden kann.

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die Beschreibung zu speichern und das Formular Neue Adresse zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Neue Adresse ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Löschen einer Adresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular **Adresse** angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste aller Firmennamen und -adressen angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen.
4. Klicken Sie links neben dem Namen und der Adresse, die gelöscht werden sollen, auf **Löschen**.

   Wenn die Adresse mit anderen Systemelementen, z. B. einer Rechnungsadresse, verbunden ist, wird sie nicht aus dem System entfernt. Stattdessen wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

   Um eine solche Adresse zu entfernen, muss zuerst das mit der Adresse verbundene Element geändert werden. Ordnen Sie der Rechnungsadresse, Lieferadresse oder Lieferantenadresse einen neue Adresse zu. Danach können Sie die entsprechende Adresse löschen.

Setup der Anwendungseinstellungen

Die für die Anwendungseinstellungen in der Procurement-Datenbank zu findende AppIni-Tabelle enthält alle für die Steuerung von Procurement notwendigen Einstellungen.

Die Anwendungseinstellungstabelle enthält Informationen, mit denen eine Systemanwendung initialisiert und das Systemverhalten definiert wird. Bei folgenden Aktivitäten wird die Anwendungseinstellungstabelle u. a. verwendet:

- Verwalten und Protokollieren von Datenbankänderungen, die bei einer Katalogaktualisierung auftreten. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Hilfe zu Setup von Katalogaktualisierungen unter Verwenden von Anwendungseinstellungen.
- Ändern von Parametern, mit denen das Verhalten des Workflowservice definiert wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Installationshandbuch für Procurement**.
- Ändern von Parametern, mit denen das RoundTrip-Verhalten definiert wird. Weitere Informationen finden Sie unter RoundTrip-Lieferant.

Wenn Sie über gute Kenntnisse des Systems verfügen oder von Commerce One Professional Services unterstützt werden, können Sie durch Ändern der Parameter bestimmte Operationen und somit die Leistungsfähigkeit von Procurement Ihren Erfordernissen anpassen.

Hinweis: Verfügen Sie aber nur über geringe Kenntnisse des Systems, sollten Sie keinerlei Änderungen an den Anwendungseinstellungen in der AppIni-Tabelle vornehmen.

Für das Setup der Anwendungseinstellungen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen der Einstellungen
- Bearbeiten der Einstellungen

Es können keine weiteren Anwendungseinstellungen hinzugefügt oder gelöscht werden.

Anzeigen der Einstellungen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Anwendungseinstellungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Anwendungseinstellungen mit folgenden Feldern angezeigt:

   - **Abschnitt**

     Ein Abschnitt der benannten Anwendung

   - **Name**

     Der Name einer Anwendungseinstellung in dem Abschnitt der benannten Anwendung

   - **Wert**

     Der aktuelle Wert dieser Anwendungseinstellung, d. h. entweder der Standardwert oder ein eingegebener Wert, in der entsprechenden Einheit oder im Textformat

   - **Beschreibung**

     Eine Beschreibung der Anwendungseinstellung, einschließlich solcher Informationen wie Standardwert, mögliche Formate, Einschränkungen der Werte usw.

2. Wenn durch die geringe Größe des Browserfensters oder des Bildschirms nicht alle Informationen für ein Element angezeigt werden, können Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach rechts oder links verschieben.
3. Klicken Sie auf **Cache aktualisieren**, um die Liste mit den aktuellen Einstellungen in den Speicher zu laden.
4. Wenn die Liste der Einstellungen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

Bearbeiten der Einstellungen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Anwendungseinstellungen.

In der erweiterten Verwaltung wird die Liste Anwendungseinstellungen mit folgenden Feldern angezeigt:

- **Abschnitt**

  Ein Abschnitt der benannten Anwendung. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

- **Name**

  Der Name einer Anwendungseinstellung in dem Abschnitt der benannten Anwendung. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

- **Wert**

  Der aktuelle Wert dieser Anwendungseinstellung, d. h. entweder der Standardwert oder ein eingegebener Wert, in der entsprechenden Einheit oder im Textformat mit max. 255 Zeichen.

- **Beschreibung**

  Eine Beschreibung der Anwendungseinstellung, einschließlich solcher Informationen wie Standardwert, mögliche Formate, Einschränkungen der Werte usw.

2. Klicken Sie links neben der zu ändernden Einstellung auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie entweder in das Textfeld Wert oder das Textfeld Beschreibung, und geben Sie an der Einfügemarke den neuen Wert oder die Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die neuen Einstellungen zu speichern und das Formular Anwendungseinstellungen zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Anwendungseinstellungen ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Setup von Rechnungsadressen

Die Rechnungsadresse gibt an, wohin der Lieferant die Rechnung für den Erwerb von Waren senden muss. Diese Informationen können erstellt und geändert werden.

Folgende Aktivitäten müssen vor dem Erstellen einer neuen Rechnungsadresse ausgeführt werden:

- Mit der Funktion Setup von Adressen können Adressen zur Procurement-Datenbank hinzugefügt werden.
- Mit der Funktion Setup von Kontaktpersonen können diesen Adressen die Namen von Kontaktpersonen zugeordnet werden.

Für das Setup von Rechnungsadressen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen einer Rechnungsadresse
- Bearbeiten einer Rechnungsadresse
- Neue Rechnungsadresse
- Löschen einer Rechnungsadresse

Anzeigen einer Rechnungsadresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Rechnungsadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Firmennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Name der Kontaktperson, um die Liste nach den Namen der Kontaktpersonen zu sortieren.
   - den Hyperlink Firmenname 1, um die Liste nach den Firmennamen zu sortieren.

5. Falls die Aufstellung der Kontaktpersonen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - **Bearbeiten**, um die Adressinformationen zu ändern.
   - **Löschen**, um die Rechnungsadresse aus der Datenbank zu entfernen.

Bearbeiten einer Rechnungsadresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Rechnungsadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Firmennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der

Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie neben der zu bearbeitenden Rechnungsadresse auf **Bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse bearbeiten angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Kontaktperson auswählen**, um die gewünschte Kontaktperson aus einer Liste der zu dieser Rechnungsadresse gehörenden Kontaktpersonen auszuwählen.

6. Klicken Sie auf **Adresse auswählen**, um die entsprechende Adresse aus der Liste der für diese Firma verfügbaren Postanschriften zu wählen.

7. Klicken Sie in das Textfeld Anmerkungen, und geben Sie an der Einfügemarke einen beliebigen Kommentar oder eine Erläuterung ein (max. 255 Zeichen).

8. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

   Hinweis: Sie können an dieser Stelle möglicherweise keine Stammorganisation zuweisen, Sie können jedoch die Standardeinstellung übernehmen, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

9. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die geänderten Informationen zur Rechnungsadresse zu speichern und das Formular Rechnungsadresse bearbeiten zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Rechnungsadresse bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Neue Rechnungsadresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Rechnungsadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Neue Rechnungsadresse**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Rechnungsadresse angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Kontaktperson auswählen**, um die gewünschte Kontaktperson aus einer Liste der zu dieser Rechnungsadresse gehörenden Kontaktpersonen auszuwählen.

4. Klicken Sie auf **Adresse auswählen**, um die entsprechende Adresse aus der

Liste der für diese Firma verfügbaren Postanschriften zu wählen.

5. Klicken Sie in das Textfeld Anmerkungen, und geben Sie einen beliebigen Kommentar oder eine Erläuterung ein (max. 255 Zeichen).
6. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

   Hinweis: An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.
7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - **Speichern**, um die neue Rechnungsadresse zu speichern und das Formular Rechnungsadresse bearbeiten zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Rechnungsadresse bearbeiten ohne Speichern einer Rechnungsadresse zu verlassen.

   Wenn die Kombination Kontaktperson/Adresse bereits als Rechnungsadresse besteht, wird vom System eine Fehlermeldung ausgegeben. Wenn diese Kombination noch nicht besteht, wird die neue Rechnungsadresse im System gespeichert.

Löschen einer Rechnungsadresse

Vor dem Löschen einer Rechnungsadresse müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Wenn die Rechnungsadresse mit einer Käuferorganisation verknüpft ist, kann sie nicht aus dem System entfernt werden. In diesem Fall wird von der erweiterten Verwaltung eine Fehlermeldung ausgegeben.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Rechnungsadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse suchen angezeigt.
2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Firmennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.
4. Klicken Sie neben der zu löschenden Rechnungsadresse auf **Löschen**.

Wenn die Adresse mit anderen Systemelementen, z. B. einer Rechnungsadresse, verbunden ist, wird sie nicht aus dem System entfernt. Stattdessen wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Um eine solche Adresse zu entfernen, muss zuerst das mit der Adresse verbundene Element geändert werden. Ersetzen Sie die Rechnungsadresse durch eine andere Adresse, und löschen Sie sie anschließend.

Setup von Katalogaktualisierungen

Mit Hilfe der beiden unterschiedlichen Methoden zum Aktualisieren des Procurement-Katalogs können in der erweiterten Verwaltung Katalogaktualisierungen überwacht und verwaltet werden. Informationen darüber, welche der Methoden auf Ihrer Website zur Verfügung stehen, finden Sie in der Spezifikation der Website oder in der Administrationsdokumentation.

- Mit der Option Katalogprozessstatus können die während der Katalogaktualisierung durch Katalogaktualisierungspakete erfolgenden Veränderungen in der Datenbank sowie der jeweils aktuelle Verarbeitungsstatus überwacht werden.
- Verwenden Sie zur Anzeige der verfügbaren Aktualisierungspakete und zum Durchsuchen des Inhalts der Katalogaktualisierungspakete die Option Katalogaktualisierungsdateien.
- Katalogaktualisierungspakete werden in dem durch die Tabelle Anwendungseinstellung spezifizierten Ordner gespeichert. Weitere Informationen zur Anzeige und zum Navigieren durch diese Ordner sowie zum Verwenden von Anwendungseinstellungen finden Sie unter Setup der Anwendungseinstellungen.

Zur Anzeige des Hyperlinks Katalogaktualisierungsdateien müssen Sie sowohl über die Berechtigung zum Setup als auch zur Anzeige von Organisationen auf Unternehmensebene verfügen. Die Berechtigung für das Setup ist unter der Kategorie Administrator-Setup zu finden. Das Unternehmen ist unter Administratororganisation | Organisation anzeigen zu finden.

Katalogprozessstatus

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogaktualisierung | Katalogprozessstatus.

   In der erweiterten Verwaltung wird der Katalogprozessstatus jedes Schritts protokolliert, bei dem Kataloginformationen aktualisiert werden. Das betrifft folgende Daten:

   - Dauer
   - Ausgabetext der Statusmeldungen
   - Abschnitt

- Anfangszeitpunkt

2. Klicken Sie im Verlauf der Aktualisierung auf **Aktualisieren**, um zusätzliche Ergebnisse und Meldungen anzuzeigen.

Katalogaktualisierungsdateien

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogaktualisierung | Katalogaktualisierungsdateien.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Stammverzeichnis der Katalogaktualisierungsdateien (CUP-Dateien) angezeigt.

2. Klicken Sie auf einen Ordner, um ihn zu erweitern und die verfügbaren Dateinamen mit Datum und Dateigröße anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf einen Dateinamen, um weitere Informationen zur Datei anzuzeigen und den Inhalt zu durchsuchen.

   Hinweis: Die Inhalte der CPU-Dateien können in dieser Anwendung nur angezeigt werden. Sie können nicht geändert werden.

Verwenden von Anwendungseinstellungen

Auf der Seite Administration können Sie einige Aspekte des Katalogaktualisierungsprozesses konfigurieren. Folgende Einträge können im Abschnitt Katalog geändert werden:

Eintrag	Standard-wert	Beschreibung
UpdatePackageDir		Verzeichnis für Katalogaktualisierungspakete. Der Webserver muss auf dieses Verzeichnis lesend zugreifen können. Es gibt zwei Formate, in denen die Einstellung für UpdatePackageDir vorgenommen werden kann: • Verwenden Sie ein lokales Verzeichnis des Webservers. Das könnte beispielsweise ein Verzeichnis wie C:\Cup\Data sein. Dieses Format kann verwendet werden, ohne dass die gemeinsame Nutzung von Dateien unter Windows für diesen Ordner eingerichtet werden muss. • Verwenden Sie das UNC-Format, um auf einen Ordner, der sich auf einem anderen Rechner befindet, zu verweisen. Beispielsweise können Sie \\MeinHost\Cup\Data verwenden. In diesem Fall müssen Sie den Ordner auf dem Rechner MeinHost so konfigurieren, dass der Webserver auf die Daten dieses Rechners zugreifen kann.
MaxErrorDisplay	25	Maximale Anzahl der bei Beendigung anzuzeigenden Fehler, 0 = Alle. Dieser Eintrag ist für die zukünftige Verwendung reserviert. Eine Änderung dieses Wertes hat keine Auswirkungen auf das Laden oder Aktualisieren des Katalogs.

Eintrag	Standard-wert	Beschreibung
RecreateCUPIndexes	TRUE	Erneuert die CUP-Indizes zur Verkürzung der CUP-Ladezeit. Diese Funktion kann nur vom Datenbankbesitzer ausgeführt werden. Zur Verbesserung der Leistungsfähigkeit beim Laden werden auf den CUP-Tabellen Indizes erstellt, die nach ihrer Verwendung wieder gelöscht werden. Jedoch kann die Funktion nicht verwendet werden, wenn die Ausführung der Katalogaktualisierung von einem anderen Benutzer als dem Datenbankbesitzer ausgeführt wird. Wenn die Katalogaktualisierung nicht vom Datenbankbesitzer ausgeführt wird, muss dieser Wert auf FALSE gesetzt und die gespeicherte Prozedur CatLoad_CreateIndexes ausgeführt werden.
StopAfterError	TRUE	Keine gültigen Datensätze in CUP verarbeiten, falls Validierung von Datensätzen fehlschlägt Bei der Katalogaktualisierung werden spezielle Teile der CUP-Tabellen validiert. Teile, die nicht validiert werden können, werden entsprechend gekennzeichnet. Wenn die Option StopAfterError auf TRUE gesetzt ist, wird beim Auffinden von fehlerhaften Teilen die Katalogaktualisierung abgebrochen. Setzen Sie diesen Wert auf FALSE, wenn gültige Teile ausgeführt und als fehlerhaft markierte Teile ignoriert werden sollen.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Anwendungseinstellung.

   Eine Liste der veränderbaren Variablen wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben der zu ändernden Variable auf Bearbeiten.
3. Bearbeiten Sie die Informationen in den Feldern **Wert** bzw. **Beschreibung**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Setup von Katalogansichten

Mit den Katalogansichten werden im Wesentlichen die Inhalte von Katalogen angezeigt. Dabei kann es sich um Waren von Käuferorganisationen handeln, die für Benutzer dieser speziellen Käuferorganisation zugänglich sind. Diese Katalogansichten können erstellt und geändert werden. Weiterhin müssen für die Katalogansichten Käuferkonten erstellt und Warengruppenfilter definiert werden.

Ansichten eines Katalogs werden auf der Ebene der Organisation definiert. Folgende Aufgaben können ausgeführt werden:

- Neue Kataloganseichten einrichten und eine Stammorganisation zu dieser Kataloganseicht zuweisen.
- Bearbeiten einer Kataloganseicht,
- Hinzufügen von Käuferkonten oder Bearbeiten von Käuferkonten, mit denen ein Lieferantenkonto einer Organisation zugeordnet werden kann
- Konfigurieren von Warengruppenfiltern, um den Zugriff auf bestimmte Warengruppen für einen bestimmten Lieferanten oder für alle Lieferanten des Katalogs einzuschränken.

Um den späteren Zugriff auf die Kataloganseicht zu vereinfachen, können Sie folgende Funktionen verwenden:

- Hinzufügen einer Ansicht zum Menü
- Entfernen einer Ansicht aus dem Menü.

Neue Kataloganseicht

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Kataloganseichten | Neue Kataloganseicht.

   In der erweiterten Verwaltung wird ein leeres Formular Neue Kataloganseicht mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Das Textfeld Name
   - Das Textfeld Beschreibung
   - Lieferant
   - Das Dropdownmenü Stammorganisation

2. Klicken Sie in das Textfeld Name, und geben Sie den Namen der neuen Kataloganseicht ein.
3. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine Beschreibung der neuen Kataloganseicht mit maximal 255 Zeichen ein.
4. Für die Zuordnung einer Stammorganisation zu dieser Kataloganseicht klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation und wählen aus der Liste eine der verfügbaren Käuferorganisationen aus.

   Hinweis: An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere

Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

5. Wenn die Katalogansicht nur mit einem einzigen Lieferanten verbunden ist – z. B. weil sie für Blankoaufträge verwendet wird – klicken Sie auf **Ändern**.

   Standardmäßig ist die Option <Mehrere Lieferanten> voreingestellt.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferant festlegen angezeigt.

6. Klicken Sie in das Textfeld Lieferantenname, und geben Sie den vollständigen Lieferantennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

7. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Lieferanten angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

8. Klicken Sie zuerst auf den entsprechenden Lieferantennamen und anschließend auf **Auswählen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Katalogansicht mit dem hinzugefügten Lieferantennamen angezeigt.

9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Katalogansicht zu speichern und das Formular Neue Katalogansicht zu verlassen.

Bearbeiten einer Katalogansicht

Der Name und die Beschreibung einer bestehenden Katalogansicht können bearbeitet werden, jedoch nicht deren Stammorganisation oder die Lieferanten.

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogansichten | Katalogansichtsname.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Katalogansicht bearbeiten mit den aktuellen Informationen in den folgenden Feldern angezeigt:

   - Name
   - Beschreibung
   - Lieferant
   - Stammorganisation

2. Klicken Sie in das Textfeld Name, und geben Sie den Namen der neuen Katalogansicht ein.

3. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine neue Beschreibung der neuen Katalogansicht mit maximal 255 Zeichen ein.

   Die Felder Stammorganisation und Lieferant können nicht geändert werden.

4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die geänderte Katalogansicht zu speichern und das Formular Katalogansicht bearbeiten zu verlassen.
   - Löschen, um die Katalogansicht aus dem System zu entfernen.

Hinzufügen einer Ansicht zum Menü

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogansichten | Katalogansicht zum Menü hinzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Katalogansicht zum Menü hinzufügen angezeigt.
2. Geben Sie den vollständigen oder Teile des bestehenden Katalognamens in das Textfeld Katalogansicht ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste aller Katalogansichten angezeigt, die dem Suchkriterium entsprechen.
4. Klicken Sie zuerst auf den Namen einer Katalogansicht und anschließend auf **Zum Menü hinzufügen**.

   Der Name der Katalogansicht wird in der Baumstruktur der erweiterten Verwaltung unter Katalogansichten hinzugefügt.

Entfernen einer Ansicht aus dem Menü

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogansichten | Katalogansicht aus dem Menü entfernen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Katalogansicht aus dem Menü entfernen mit einer Liste aller in der Baumstruktur enthaltenen Katalogansichten angezeigt.
2. Klicken Sie zuerst auf den Namen einer Katalogansicht und anschließend auf Aus dem Menü entfernen.

   Der Name der Katalogansicht wird in der Baumstruktur der erweiterten Verwaltung aus dem Bereich Katalogansichten entfernt.

Hinzufügen von Käuferkonten

Käuferkonten werden verwendet, um die Beziehung zwischen einer Katalogansicht und einem Lieferanten zu definieren. Das Käuferkonto wird erstellt, wenn ein Lieferantenkonto mit einer Katalogansicht verknüpft wird.

Nach dem Erstellen eines Käuferkontos können Sie angeben, welche Waren in der Katalogansicht angezeigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Warengruppenfiltern.

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogansichten | Katalogansichtsname | Käuferkonten | Käuferkontoname | Käuferkonto hinzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neues Käuferkonto mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Name des Lieferantenkontos
   - Käufer-HP-ID (ID des Handelspartners)
   - Unterkontonummer
   - Beschreibung

2. Zur Auswahl eines Lieferantenkontos klicken Sie auf der rechten Seite des leeren Feldes Lieferantenkonto auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenkonto festlegen angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Lieferantenname, und geben Sie folgende Daten ein:

   - Den vollständigen oder Teile des Lieferantennamens oder
   - Platzhalter

4. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Lieferanten angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

5. Klicken Sie in der Liste Ergebnisse neben dem Lieferanten, der mit der Katalogansicht verknüpft werden soll, auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neues Käuferkonto mit dem ausgewählten Lieferantennamen und der verknüpften Käufer-HP-ID angezeigt.

6. Geben Sie in das Textfeld Unterkontonummer für das neue Konto einen eindeutigen Namen oder eine eindeutige Nummer ein.

7. Geben Sie im Textfeld Beschreibung eine Beschreibung des Kontos mit maximal 255 Zeichen ein.

8. Klicken Sie auf Speichern, um das neue Käuferkonto zu speichern und das Formular Neues Käuferkonto zu verlassen.

Bearbeiten von Käuferkonten

Die Informationen zu bestehenden Käuferkonten können geändert werden, allerdings nicht der Kontoname bzw. die Konto-ID.

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogansichten | Katalogansichtsname | Käuferkonten | Käuferkontoname.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Käuferkonto bearbeiten mit folgenden Feldern angezeigt:

- Name des Lieferanten
- Name des Lieferantenkontos
- Käufer-HP-ID (ID des Handelspartners)
- Name des Käuferkatalogs
- Unterkontonummer
- Beschreibung

2. Zur Auswahl eines Lieferantenkontos klicken Sie auf der rechten Seite des leeren Feldes Lieferantenkonto auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenkonto festlegen angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Lieferantenname, und geben Sie folgende Daten ein:

   - Den vollständigen oder Teile des Lieferantennamens oder
   - Platzhalter

4. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Lieferantenkonten angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

5. Klicken Sie in der Liste Ergebnisse neben dem Lieferanten, der mit der Katalogansicht verknüpft werden soll, auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Käuferkonto mit dem ausgewählten Lieferantennamen und der zugeordneten Käufer-HP-ID angezeigt.

6. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Käuferkatalog den neuen Katalog aus.
7. Geben Sie in das Textfeld Unterkontonummer für das Konto einen neuen identifizierenden Namen ein.
8. Fügen Sie im Textfeld Beschreibung eine Beschreibung des Kontos mit maximal 255 Zeichen hinzu, oder ändern Sie die aktuelle Beschreibung.
9. Klicken Sie auf Speichern, um das geänderte Käuferkonto zu speichern und das Formular Käuferkonto bearbeiten zu verlassen.

Konfigurieren von Warengruppenfiltern

Für jede Organisation lässt sich der Zugriff auf bestimmte Warengruppen einschränken. Diese Einschränkungen können für einen bestimmten Lieferanten oder für alle Lieferantenkataloge gelten.

Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Setup | Katalogansichten | Katalogansichtsname | Warengruppenfilter, um den Namen und die Beschreibung eines bestehenden Warengruppenfilters zu bearbeiten.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Warengruppen angezeigt. Folgende Funktionen können hier ausgeführt werden:

- Anzeigen von Filtern
- Bearbeiten von Filtern

Anzeigen von Filtern

1. Klicken Sie auf den Hyperlink Warengruppenfilter anzeigen, um eine Liste aller aktuell ausgewählten Filter anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf Alle Warengruppenfilter löschen, um die angezeigte Liste zu löschen.

   In der erweiterten Verwaltung müssen Sie den Löschvorgang bestätigen.

Bearbeiten von Filtern

1. Klicken Sie auf den Hyperlink Warengruppenfilter bearbeiten, um das Formular für die Auswahl des Filters anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Warengruppen anzeigen, um alle von Procurement akzeptierten Warengruppen anzuzeigen.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Warengruppen anzeigen, um nur die Warengruppen der zur Katalogansicht gehörenden Käuferkonten anzuzeigen.
4. Zum Festlegen der Warengruppen eines bestimmten Lieferanten klicken Sie auf Ändern und wählen aus dem Formular Suchen den entsprechenden Lieferanten aus.
5. Klicken Sie in der Liste Ergebnisse auf den Namen des anzuzeigenden Lieferanten, oder klicken Sie auf Alle Lieferanten.
6. Klicken Sie auf den Pfeil neben Warengruppen, um den Warengruppenbaum zu erweitern.
7. Wählen Sie auf der obersten Warengruppenebene im Dropdownmenü Einschließlich Einstellung einen der folgenden Einträge:

   - Ausschließlich vorliegender und aller unten aufgeführter schließt diese Warengruppenebene und alle untergeordneten Ebenen aus.
   - Einschließlich vorliegender und aller unten aufgeführter schließt diese Warengruppenebene und alle untergeordneten Ebenen ein.

   Hinweis: Das Dropdownmenü der obersten Warengruppenebene des Warengruppenbaums enthält nur zwei Einstellungen: Einschließlich vorliegender und aller unten aufgeführter und Ausschließlich vorliegender und aller unten aufgeführter.

8. Klicken Sie auf Speichern, um die oberste Warengruppenebene zu speichern.
9. Wenn Sie darunter liegende Warengruppenebenen konfigurieren möchten, wählen Sie die entsprechende Ebene aus.
10. Wählen Sie im Dropdownmenü Einschließlich Einstellung einen der folgenden Einträge:
    - Ausschließlich schließt nur diese Warengruppenebene aus.
    - Ausschließlich vorliegender und aller unten aufgeführter schließt diese Warengruppenebene und alle untergeordneten Ebenen aus.
    - Einschließlich schließt nur diese Warengruppenebene ein.
    - Einschließlich vorliegender und aller unten aufgeführter schließt diese Warengruppenebene und alle untergeordneten Ebenen ein.
    - Keine Einstellung ausgewählt zeigt an, dass die Ware den Filter der darüber liegenden Ebene übernimmt.
11. Klicken Sie auf Speichern, um diese Warengruppenebene zu speichern.
12. Führen Sie die Konfiguration bei allen entsprechenden Warengruppen und Ebenen aus.
13. Klicken Sie auf den Hyperlink Anzeigen von Filtern, um die Liste der aktivierten Filter zu überprüfen.
14. Klicken Sie auf Runtime-Tabelle neu generieren, um die geänderten Filter in der Runtime-Tabelle zu aktualisieren.
15. Klicken Sie auf Katalogkonfiguration testen, um die Filterkonfiguration auf mögliche Fehler zu testen.

Setup von Kontaktpersonen

Kontaktpersonen werden durch Name und Standort identifiziert. Sie sind für die Kommunikation zwischen Käufer und Lieferant verantwortlich.

Kontaktpersonen können für folgende Elemente festgelegt werden:

- Standort des Lieferanten
- Lieferantenadresse der Käuferorganisation
- Rechnungsadresse der Käuferorganisation

Für das Setup von Kontaktpersonen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen einer Kontaktperson
- Bearbeiten einer Kontaktperson
- Neue Kontaktperson
- Löschen einer Kontaktperson

Anzeigen einer Kontaktperson

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kontaktpersonen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kontaktperson angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Poststelle, und geben Sie den vollständigen Namen der Kontaktperson oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage und den Kontaktinformationen entsprechen.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Name der Kontaktperson, um die Liste nach den Namen der Kontaktpersonen zu sortieren
   - den Hyperlink Poststelle, um die Liste nach Standorten zu sortieren.

5. Falls die Aufstellung der Kontaktpersonen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Sie können alle Informationen zu einer Kontaktperson anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Bearbeiten, um die Informationen zur Kontaktperson zu ändern, oder
   - Löschen, um die Kontaktperson aus der Datenbank zu entfernen.

Neue Kontaktperson

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kontaktpersonen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kontaktperson angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Kontaktperson.

   In der erweiterten Verwaltung wird ein leeres Formular Neue Kontaktperson mit folgenden Feldern angezeigt:

3. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie Informationen ein:

   - Name der Kontaktperson
   - Poststelle
   - Telefon
   - Fax
   - E-Mail

4. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

   Hinweis: Vor dem Zuweisen einer Stammorganisation müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Erst danach wird im Dropdownmenü Stammorganisation eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt. Die Verknüpfung mit einer Stammorganisation kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

   An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

5. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

- Speichern, um die neue Kontaktperson zu speichern und das Formular Neue Kontaktperson zu verlassen.
- Abbrechen, um das Formular Neue Kontaktperson ohne Speichern der Kontaktperson zu verlassen.

Bearbeiten einer Kontaktperson

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kontaktpersonen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kontaktperson angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Standort der Kontaktperson, und geben Sie den vollständigen Namen der Kontaktperson oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage und den Kontaktinformationen entsprechen.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Name der Kontaktperson, um die Liste nach den Namen der Kontaktpersonen zu sortieren
   - den Hyperlink Poststelle, um die Liste nach Standorten zu sortieren.

5. Falls die Aufstellung der Kontaktpersonen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Sie können alle Informationen zu einer Kontaktperson anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach

links und rechts verschieben.

7. Klicken Sie links neben der zu ändernden Kontaktperson auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kontaktperson bearbeiten mit folgenden Informationen angezeigt:

   - Name der Kontaktperson
   - Poststelle
   - Telefon
   - Fax
   - E-Mail

8. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie Informationen ein:
9. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

   Hinweis: Vor dem Zuweisen einer Stammorganisation müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Erst danach wird im Dropdownmenü Stammorganisation eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt. Die Verknüpfung mit einer Stammorganisation kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

   An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

10. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

    - Speichern, um die geänderten Informationen zur Kontaktperson zu speichern und das Formular Kontaktperson bearbeiten zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Kontaktperson bearbeiten ohne Änderungen der Kontaktinformationen zu verlassen.

Löschen einer Kontaktperson

Vor dem Löschen einer Kontaktperson müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Wird versucht, eine Kontaktperson zu löschen, die mit einem Lieferanten bzw. einer Käuferorganisation verknüpft ist, wird in der erweiterten Verwaltung eine Fehlermeldung ausgegeben.

Ersetzen Sie beim Lieferanten bzw. bei den Käuferorganisationen die zu löschende Kontaktperson durch eine andere. Danach ist es möglich, diese Kontaktperson zu löschen.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kontaktpersonen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kontaktperson angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Poststelle, und geben Sie den vollständigen Namen der Kontaktperson bzw. des Standorts oder Teile davon ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage und den Kontaktinformationen entsprechen.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Name der Kontaktperson, um die Liste nach den Namen der Kontaktpersonen zu sortieren
   - den Hyperlink Poststelle, um die Liste nach Standorten zu sortieren.

5. Falls die Aufstellung der Kontaktpersonen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Sie können alle Informationen zu einer Kontaktperson anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

7. Klicken Sie links neben der zu löschenden Kontaktperson auf Löschen.

Setup von Kostenstellen

In Procurement werden Kostenstellen zum Zuordnen von Kosten zu Bereichen eines Unternehmens verwendet. Bei der Kontrolle können Käufer die Kosten für eine erworbene Ware einer Kostenstelle zuordnen oder die Kosten zwischen verschiedenen Kostenstellen aufteilen.

Für das Setup von Kostenstellen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen einer Kostenstelle
- Neue Kostenstelle
- Bearbeiten einer Kostenstelle
- Löschen einer Kostenstelle

Nach dem Hinzufügen einer neuen Kostenstelle zu Commerce One Procurement können Sie diese Kostenstelle einer bestehenden Käuferorganisation zuordnen.

Anzeigen einer Kostenstelle

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kostenstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie den vollständigen Namen der Kostenstelle oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kostenstellen angezeigt, die der Anfrage und den Kostenstelleninformationen entsprechen.

4. Falls die Aufstellung der Kostenstellen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

5. Sie können alle Informationen zu einer Kostenstelle anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

6. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Bearbeiten, um die Informationen zu einer Kostenstelle zu ändern.
   - Löschen, um die Kostenstelle aus der Datenbank zu entfernen.

Neue Kostenstelle

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kostenstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Kostenstelle.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Kostenstelle angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Kostenstellen-ID, und geben Sie eine ganze Zahl ein, mit der die Kostenstelle innerhalb von Procurement eindeutig identifiziert werden kann.

   Die Kostenstellen-ID muss ein ganzzahliger Wert sein, der die Kostenstelle innerhalb des Systems eindeutig identifiziert. Handelt es sich bei dem eingegebenen Wert nicht um eine ganze Zahl, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

4. Klicken Sie in das Textfeld ERP-Kostenstellen-ID, und geben Sie den Wert ein, mit dem diese Kostenstelle im verwendeten Warenwirtschaftssystem (ERP, Enterprise Resources Planning, oder "Back Office") identifiziert werden kann.

   Mit der ERP-Kostenstellen-ID wird die Kostenstelle im verwendeten Warenwirtschaftssystem identifiziert.

5. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie an der Einfügemarke einen Namen mit maximal 255 Zeichen ein, mit dem diese

Kostenstelle in Procurement für die Benutzer identifiziert werden kann.

6. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

   Hinweis: Vor dem Zuweisen einer Stammorganisation müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Erst danach wird im Dropdownmenü Stammorganisation eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt. Die Verknüpfung mit einer Stammorganisation kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

   An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die neue Kostenstelle zu speichern und das Formular Neue Kostenstelle zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Neue Kostenstelle ohne Speichern der Kostenstelle zu verlassen.

Bearbeiten einer Kostenstelle

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kostenstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie den vollständigen Namen der Kostenstelle oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kostenstellen angezeigt, die der Anfrage und den Kostenstelleninformationen entsprechen.

4. Falls die Aufstellung der Kostenstellen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

5. Sie können alle Informationen zu einer Kostenstelle anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

6. Klicken Sie links neben der zu ändernden Kostenstelle auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstelle bearbeiten mit

folgenden Feldern angezeigt:

- Das nicht editierbare Feld Kostenstellen-ID
- Das editierbare Textfeld ERP-Kostenstellen-ID mit maximal 255 Zeichen
- Das editierbare Textfeld Name der Kostenstelle mit maximal 255 Zeichen
- Das Dropdownmenü Stammorganisation

7. Klicken Sie in das Textfeld ERP-Kostenstellen-ID, und geben Sie den Wert ein, mit dem diese Kostenstelle im verwendeten Warenwirtschaftssystem (ERP, Enterprise Resources Planning, oder "Back Office") identifiziert werden kann.
8. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie einen Namen mit maximal 255 Zeichen ein, mit dem diese Kostenstelle in Procurement für die Benutzer identifiziert werden kann.
9. Für die Zuordnung einer Stammorganisation zu dieser Kostenstelle klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation und wählen aus der Liste eine der verfügbaren Käuferorganisationen aus.

   Hinweis: Vor dem Zuweisen einer Stammorganisation müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Erst danach wird im Dropdownmenü Stammorganisation eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt. Die Verknüpfung mit einer Stammorganisation kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

   An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

   Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die geänderte Kostenstelle zu speichern und das Formular Kostenstelle bearbeiten zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Kostenstelle bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Löschen einer Kostenstelle

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kostenstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie den vollständigen Namen der Kostenstelle oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kostenstellen angezeigt, die der Anfrage und den Kostenstelleninformationen entsprechen.

4. Falls die Aufstellung der Kostenstellen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

5. Sie können alle Informationen zu einer Kostenstelle anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

6. Klicken Sie auf Löschen, um die Kostenstelle aus der Datenbank zu entfernen.

Liefern an eine Kostenstelle

Vor dem Löschen einer Kontaktperson müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Beim Versuch, eine mit einer Käuferorganisation verknüpfte Kostenstelle zu entfernen, wird in der erweiterten Verwaltung eine Fehlermeldung ausgegeben.

Ersetzen Sie zuerst bei der Käuferorganisation die zu löschende Kostenstelle durch eine andere Kostenstelle. Danach ist es möglich, die Kostenstelle zu löschen.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kostenstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstelle angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie den vollständigen Namen der Kostenstelle oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kostenstellen angezeigt, die der Anfrage und den Kostenstelleninformationen entsprechen.

4. Falls die Aufstellung der Kostenstellen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

5. Sie können alle Informationen zu einer Kostenstelle anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

6. Klicken Sie links neben der zu löschenden Kostenstelle auf Bearbeiten.

Setup von Währungsumrechnungen

Mit Hilfe von Währungsumrechnungsgruppen können Käufer und Lieferanten Transaktionen in unterschiedlichen internationalen Währungen abwickeln.

So können Sie Währungsumrechnungen einstellen:

- Erstellen Sie eine Währungsumrechnungsgruppe, die Regeln für die Währungsumrechnung enthält.
  - Neue Gruppe
  - Bearbeiten der Währungsumrechnungsgruppe
- Erstellen oder ändern Sie die für diese Gruppe geltenden Währungstransaktionsregeln.
  - Wechselkurse
- Verknüpfen Sie die Währungsumrechnungsgruppe mit einer oder mehreren Käuferorganisationen.

Neue Gruppe

So erstellen Sie eine neue Währungsumrechnungsgruppe:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Währungsumrechnung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Währungsumrechnungsgruppe angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Währungsumrechnungsgruppe.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Währungsumrechnungsgruppe angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie einen Namen ein, mit dem diese Währungsumrechnungsgruppe für die Benutzer identifiziert werden kann.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die neue Währungsumrechnungsgruppe zu speichern und das Formular Neue Währungsumrechnungsgruppe zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Neue Währungsumrechnungsgruppe ohne Speichern der Währungsumrechnungsgruppe zu verlassen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Währungsumrechnungsgruppe: Gruppenname ändern angezeigt.

   Nach dem Erstellen der Währungsumrechnungsgruppe müssen die hierfür gültigen Wechselkurse eingestellt werden. Verwenden Sie dafür die Funktion Bearbeiten der Währungsumrechnungsgruppe.

   Die Regeln können auch später eingegeben oder geändert werden.

5. Klicken Sie nach dem Einstellen der Regeln für die Währungsumrechnungsgruppe erneut auf Speichern.

Bearbeiten der Währungsumrechnungsgruppe

Nach dem Erstellen der Währungsumrechnungsgruppe müssen die Währungstransaktionsregeln dieser Gruppe eingestellt werden. Zum Beispiel:

- Die umzurechnenden Währungen
- Der Umrechnungskurs
- Das Gültigkeitsdatum des Umrechnungskurses

Diese Einstellungen werden beim Einrichten einer neuen Gruppe (Neue Gruppe) vorgenommen und können später wieder geändert werden.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Währungsumrechnung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Währungsumrechnungsgruppe angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie den vollständigen Namen der Währungsumrechnungsgruppe ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Währungsumrechnungsgruppen angezeigt, die der Anfrage und den angegebenen Informationen entsprechen.

4. Klicken Sie links neben der zu ändernden Gruppe auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Währungsumrechnungsgruppe: Gruppenname ändern angezeigt.

5. Verwenden Sie dieses Formular, um zu einer Gruppe Wechselkurse hinzuzufügen.
6. Klicken Sie nach dem Einstellen der Regeln für die Währungsumrechnungsgruppe erneut auf Speichern.

Wechselkurse

Nach dem Erstellen der Währungsumrechnungsgruppe müssen die Währungstransaktionsregeln dieser Gruppe eingestellt werden:

- Wählen Sie die Währungen aus, für die eine Umrechnung erfolgen soll
- Geben Sie den Wechselkurs an
- Geben Sie mit Datum und Uhrzeit den Gültigkeitsbeginn dieses Kurses an.

Die Regeln für die Währungsumrechnungsgruppe können zu einem späteren Zeitpunkt wieder geändert werden. Führen Sie im Formular Währungsumrechnungsgruppe: Gruppenname ändern folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie links neben der zu ändernden Gruppe auf Neu.

   In der erweiterten Verwaltung werden die Regeln und entsprechende Informationen zu dieser Währungsumrechnungsgruppe angezeigt.

2. Ändern Sie bei Bedarf die Beschreibung.
3. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Deaktiviert, um die Gruppe zu deaktivieren. Oder:
   - Klicken Sie erneut auf Deaktiviert, um die deaktivierte Gruppe wieder zu aktivieren.
4. Klicken Sie auf Neu.
5. Klicken Sie in das Dropdownmenü, und wählen Sie den Namen der Währung aus, die für die Käuferorganisation umgerechnet werden soll.
6. Klicken Sie in das Dropdownmenü, und wählen Sie den Namen der Währung aus, in die eine Umrechnung für die Käuferorganisation erfolgen soll.
7. Bearbeiten Sie das Datum, das den Gültigkeitsbeginn des Umrechnungskurses angibt.

   Hinweis: In der erweiterten Verwaltung wird bei diesem Textfeld ein Java-Filter verwendet. Dieser ermöglicht die Verwendung von Leerzeichen vor, aber nicht nach dem Datum.
8. Klicken Sie in das Textfeld Wechselkurs, und geben Sie den Wechselkurs für die beiden Währungen ein.
9. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Reziproke Währungsumrechnung erstellen, um Wechselkurse für die Währungsumrechnung in beide Richtungen zur Verfügung zu stellen.
10. Klicken Sie auf Speichern.

    In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Währungsumrechnungsgruppe: Gruppenname ändern angezeigt.
11. Klicken Sie links neben dem Kurs auf Einfügen, um einen zusätzlichen Wechselkurs für die beiden Währungen hinzuzufügen.

    Wiederholen Sie die Schritte 7, 8, 9 und 10.
12. Klicken Sie zum Speichern der Gruppe auf Speichern.

Hinweis: Die Rechtslage der Europäischen Währungsunion verbietet einen direkten Umtausch zwischen den Währungen von EWU-Ländern. Diese müssen über die gemeinsame Währung Euro umgerechnet werden.

Daher muss in Procurement eine Währungsumrechnungsgruppe für die Umrechnung von einer Währung in Euro, und eine weitere Gruppe für die Umrechnung von Euro in die jeweilige Währung eingerichtet werden.

Beispielsweise für die Umrechnung von Lira in Euro und von Euro in Francs. In Procurement wird dann automatisch die implizite Umrechnung von Lira in Franc verwaltet.

Setup von MarketSite

Beim Registrieren des E-Marktplatzes erhalten Sie bestimmte Informationen, die Procurement für die Ausführung bestimmter Operationen, z. B. das Konfigurieren des Dispatchers auf die Adresse des E-Marktplatzes, bereitgestellt werden müssen.

Im Folgenden sind die Daten aufgeführt, die beim Registrieren mit MarketSite bereitgestellt und von der Verwaltung benötigt werden:

Eintrag	Beschreibung
Dokumentenziel-ID	Dokumentenziel-Identifikationsnummer
DDName	Name des Dokumentenziels
MarketSite-ID	MarketSite-Identifikationsnummer der Organisation
MarketSite-Name	Der dem MarketSite standardmäßig zugeordnete Langname
MarketSite-Kurzname	Der dem MarketSite zugeordnete Kurzname
MarketSite HP-ID	Identifikationsnummer des Handelspartners der Organisation
URL	MarketSite-URL
Protokoll	Art der Übertragung des Dokuments. Gegenwärtig werden HTTPS und SonicMQ unterstützt. HTTPS ist das Standardprotokoll.
Eingangswarteschlange bei MarketSite	Warteschlange von MarketSite, an die alle Dokumente gesendet werden
MSB-Service-ID	Mit dieser Kennung werden Daten zum Handelspartner aus MarketSite abgerufen.
HP-Kurzname	Kurzbeschreibung für den Handelspartner
HP-Name	Name des Handelspartners
Organisations-ID	MarketSite-Benutzername
Kennwort	MarketSite-Kennwort

Folgende Aufgaben können ausgeführt werden:

- Neu Informationen zu einem neuen E-Marktplatz
- Bearbeiten von Informationen zu einem bestehenden E-Marktplatz

- Löschen eines bestehenden E-Marktplatzes

Neu

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | MarketSite.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular MarketSite-Liste mit allen aktuell zu MarketSite gespeicherten Konfigurationsinformationen angezeigt.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie folgende bei der Registrierung des E-Marktplatzes angegebenen Werte in das Formular ein:
   - MarketSite-ID

     Identifikationsnummer des E-Marktplatzes der Organisation
   - MarketSite-Name

     Der standardmäßig dem E-Marktplatz zugeordnete Langname mit einer Länge von max. 100 Zeichen
   - MarketSite-Kurzname

     Der dem E-Marktplatz zugeordnete Kurzname
   - MarketSite HP-ID

     Identifikationsnummer des Handelspartners der Organisation
   - MSB-Service-ID
   - URL

     Der URL des E-Marktplatzes mit einer Länge von max. 100 Zeichen
   - Protokoll

     Klicken Sie auf das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste eines der verfügbaren Kommunikationsprotokolle aus.
   - Eingangswarteschlange bei MarketSite

     Die maximale Länge beträgt 100 Zeichen
4. Klicken Sie auf Speichern.
5. Verwenden Sie die Seite Verwalten von Organisationen, um die Käuferorganisation mit dem entsprechenden E-Marktplatz zu verknüpfen.
6. Verwenden Sie die Seite Verwalten von Lieferanten, um die Lieferanten mit dem entsprechenden E-Marktplatz zu verknüpfen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | MarketSite.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular MarketSite-Liste mit allen

aktuell zu MarketSite gespeicherten Konfigurationsinformationen angezeigt.

2. Klicken Sie in der Liste neben dem Namen auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular MarketSite bearbeiten mit folgenden Feldern angezeigt:

   - MarketSite-ID

     Identifikationsnummer des E-Marktplatzes der Organisation. Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden.

   - MarketSite-Name

     Der standardmäßig dem E-Marktplatz zugeordnete Langname mit einer Länge von max. 100 Zeichen

   - MarketSite-Kurzname

     Der dem E-Marktplatz zugeordnete Kurzname

   - MarketSite HP-ID

     Identifikationsnummer des Handelspartners der Organisation

   - MSB-Service-ID

   - URL

     Der URL des E-Marktplatzes mit einer Länge von max. 100 Zeichen

   - Protokoll

     Klicken Sie auf das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste eines der verfügbaren Kommunikationsprotokolle aus.

   - Eingangswarteschlange bei MarketSite

     Die maximale Länge beträgt 100 Zeichen

3. Klicken Sie in jedes editierbare Feld, und geben Sie entweder neue Werte ein oder wählen Sie Werte aus.
4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Speichern, um die Änderungen zu speichern.
   - Abbrechen, um das Formular ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Löschen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | MarketSite.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular MarketSite-Liste mit allen aktuell zu MarketSite gespeicherten Konfigurationsinformationen angezeigt.

2. Klicken Sie in der Liste neben einem Namen auf Löschen.

   In der erweiterten Verwaltung müssen Sie den Löschvorgang bestätigen.

Anschließend werden der Name und alle Verknüpfungsinformationen aus dem System entfernt.

Setup des Onlineformulars

Onlineformulare werden zum Erfassen von Informationen und zum Weiterleiten der Informationen an den Genehmiger verwendet, um die Bearbeitung eines Sonderwunsches, z. B. das Ausstellen eines Schecks, die Wartung der Ausrüstung oder Reparaturen, zu unterstützen.

Nach dem Ausfüllen des Onlineformulars werden die Informationen zur Bestätigung an den zugeteilten Genehmiger und an die entsprechenden internen Abteilungen zur Ausführung der angeforderten Aktion gesendet. Onlineformulare führen nicht zur Erstellung von Aufträgen. Sie verbleiben innerhalb des Unternehmens.

Die Struktur des Onlineformulars wird durch Vorlagen beschrieben. Sie können Vorlagen für Onlineformulare extern mit Hilfe eines Texteditors erstellen. Anschließend können Sie in Procurement die in der neuen Vorlage enthaltenen Informationen mit Hilfe folgender Funktionen der erweiterten Verwaltung zum Menü Onlineformulare hinzufügen und ändern:

- Vorlage für ein neues Formular
- Bearbeiten einer Vorlage
- Löschen einer Vorlage

Vorlage für ein neues Formular

1. Erstellen Sie mit Hilfe eines externen Editors eine neue Vorlage für Onlineformulare, und speichern Sie diese in einer JSP-Datei.

   Weitere Informationen und Schulungen zur Erstellung benutzerdefinierter Vorlagen für Onlineformulare erhalten Sie über Commerce One Professional Services oder Educational Services.

2. Kopieren Sie die JSP-Datei in das Verzeichnis Webserver .. \WEBROOT\Online_Forms\.

3. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Onlineformular.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Onlineformular mit einer Liste aller verfügbaren Vorlagen angezeigt.

4. Klicken Sie auf Neues Onlineformular.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neues Onlineformular angezeigt.

5. Klicken Sie in das Textfeld Name des Onlineformulars, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen der Onlineformularvorlage ein.

6. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiv, um die Vorlage für die Benutzer

bereitzustellen.

7. Klicken Sie in das Textfeld JSP-Name, und geben Sie den Namen der Onlineformularvorlage ein.

   Für die Datei muss kein Pfad angegeben werden, da Onlineformularvorlagen immer im Verzeichnis Webserver .. \WEBROOT\Online_Forms\ gespeichert werden.

8. Klicken Sie in das Textfeld XML-Dateipfad, und geben Sie den neuen Pfadnamen der Onlineformularvorlage ein.

9. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine kurze, aus max. 2000 Zeichen bestehende Erläuterung der Vorlage für andere Administratoren ein.

10. Klicken Sie in das Textfeld Protection Domain, und geben Sie den Namen der Domain für die Onlineformularvorlage ein.

11. Klicken Sie ggf. in das Textfeld Name der symbolischen Klasse, und geben Sie die Klasse der Datei ein. Die Klasse von Onlineformularen ist standardmäßig OLFDocument.

12. Klicken Sie ggf. in das Textfeld DocType, und geben Sie die Typ-ID der Datei ein. Die Typ-ID von Onlineformularen ist standardmäßig 10.

13. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

    - Speichern, um die neue Vorlage für Onlineformulare zu speichern und das Formular Neues Onlineformular zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Neues Onlineformular ohne Speichern neuer Informationen zu Onlineformularen zu verlassen.

Bearbeiten einer Vorlage

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Onlineformular.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Onlineformular mit einer Liste aller in Procurement verfügbaren Onlineformularvorlagen und entsprechenden Informationen zu jeder Vorlage angezeigt.

2. Klicken Sie neben dem Namen der entsprechenden Vorlage auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Onlineformular bearbeiten angezeigt.

3. Klicken Sie in das jeweilige Textfeld, und geben Sie Informationen ein, die den im Menü Onlineformulare mit der Funktion Vorlage für ein neues Formular eingegebenen Informationen entsprechen:

   - Name des Onlineformulars
   - JSP-Name
   - Erstellungsdatum

4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiv, so dass ein Häkchen angezeigt wird.

   Die Onlineformularvorlage ist nunmehr aktiviert und für die Benutzer sichtbar.

5. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen Aktiv, um die Markierung wieder zu entfernen.

   Die Onlineformularvorlage ist nun deaktiviert. Die JSP-Datei mit der Onlineformularvorlage sowie die Informationen zum Onlineformular in der Datenbank bleiben erhalten. Das Onlineformular ist allerdings nicht mehr für die Benutzer sichtbar.

   Dies stellt eine Alternative zum Löschen einer Vorlage dar.

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die geänderte Onlineformularvorlage zu speichern und das Formular Onlineformular bearbeiten zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Onlineformular bearbeiten ohne Speichern der geänderten Informationen zur Onlineformularvorlage zu verlassen.

Löschen einer Vorlage

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Onlineformular.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Onlineformular mit einer Liste aller in Procurement verfügbaren Onlineformularvorlagen und entsprechenden Informationen zu jeder Vorlage angezeigt.

2. Klicken Sie neben dem Namen der entsprechenden Vorlage auf Löschen.

Setup von Auftragstoleranzen

In der erweiterten Verwaltung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen von Toleranzen
- Neue Auftragstoleranz
- Bearbeiten einer Toleranz
- Löschen einer Toleranz

Auftragstoleranzen ermöglichen die Weiterführung der automatischen Auftragsverarbeitung im Falle von kleineren Unstimmigkeiten beim Preis. Dazu ein Beispiel:

1. Ein Benutzer fügt seinem Warenkorb zwei Kisten eines Artikels zu € 5,55/ Kiste hinzu.
2. In Procurement wird ein Auftrag erstellt, der diese und andere Artikel enthält. Der Auftrag wird über den E-Marktplatz an den Lieferanten gesendet.

3. Der Lieferant prüft die Preise der Artikel und stellt fest, dass der obige Artikel € 5,57/Kiste kostet.
4. Der Lieferant prüft die Verfügbarkeit und stellt fest, dass nur noch eine Kiste sofort geliefert werden kann.

Ohne Toleranzen müsste der Lieferant den gesamten Auftrag abbrechen, was zur Verzögerung beim Erwerb dieses und der anderen Artikel des Auftrags führen würde. Auftragstoleranzen bewirken Folgendes:

5. In Commerce One Procurement wird die Preisdifferenz zwischen dem aktuellen Auftrag und der Lieferantenaktualisierung mit der festgelegten Toleranz verglichen:
   - Übersteigt die Differenz die erlaubte Toleranz, steht die Käuferantwort bezüglich der Lieferantenaktualisierung aus. Der Käufer kann akzeptieren oder ablehnen, indem eine Änderungsanforderung erstellt bzw. die Anforderung storniert wird.
   - Ist die Differenz geringer als die erlaubte Toleranz, wird der Auftrag weiter bearbeitet, und der Artikel wird geliefert.
6. Eine Kiste des Artikels wird zu einem angepassten Preis geliefert.
7. Die zweite Kiste wird nachbestellt und später geliefert.

Für die Angabe der Toleranz bestehen folgende Möglichkeiten:

- Währungsbetrag, z. B. ± € 0,50
- Prozent des Artikelpreises, z. B. ± 5,0%
- Mengenangabe, z. B. ± 5 Kisten (oder die entsprechende Maßeinheit des Artikels)
- Prozentsatz der beauftragten Menge, z. B. ± 5,0%
- Null-Toleranz
- Keine Limits

Einer Käuferorganisation können für jede Ware Toleranzen zugeordnet werden. Geben Sie den Namen der Auftragstoleranz ein, und geben Sie folgende weiteren Informationen in die entsprechenden Felder ein:

Feld	Beschreibung
Auftragstoleranzname	Name der Toleranz
Preistyp pro Einheit	Folgende Toleranztypen stehen zur Verfügung: • Keine Limits: Vom System werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten beim Preis verarbeitet. • Prozentuale Toleranz: Vom System werden Unstimmigkeiten beim Preis innerhalb eines angegebenen prozentualen Bereichs akzeptiert, z. B. ± 5%. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis. • Relative Toleranz: Vom System werden Unstimmigkeiten beim Preis innerhalb einer angegebenen Anzahl von Einheiten akzeptiert, z. B. ± € 5,00. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis. • Null-Toleranz: Vom System werden alle Aufträge mit Unstimmigkeiten beim Preis zurückgewiesen.
Auftragsmengentyp	Toleranz bei Unstimmigkeiten zwischen beauftragter Menge und der durch den Lieferanten lieferbaren Menge. Folgende Toleranztypen stehen zur Verfügung: • Keine Limits: Vom System werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten bei der Menge verarbeitet. • Prozentuale Toleranz: Vom System werden Unstimmigkeiten bei der Menge innerhalb eines angegebenen prozentualen Bereichs akzeptiert, z. B. ± 5%. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis. • Relative Toleranz: Vom System werden Unstimmigkeiten innerhalb einer angegebenen Anzahl von Mengeneinheiten akzeptiert, z. B. ± 5. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis. • Null-Toleranz: Vom System werden alle Aufträge mit Unstimmigkeiten zurückgewiesen.

Feld	Beschreibung
Nachbestell-mengentyp	Toleranz bei Unstimmigkeiten zwischen beauftragter und nachbestellter Menge. Folgende Toleranztypen stehen zur Verfügung: • Keine Limits: Vom System werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten bei der Menge verarbeitet. • Prozentuale Toleranz: Vom System wird eine Unstimmigkeit bei der Menge innerhalb eines angegebenen prozentualen Bereichs akzeptiert, z. B. ± 5%. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis. • Relative Toleranz: Vom System wird eine Unstimmigkeit bei der Menge innerhalb einer angegebenen Mengeneinheit akzeptiert, z. B. ± 5. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis. • Null-Toleranz: Vom System werden alle Aufträge mit Unstimmigkeiten bei der Menge zurückgewiesen.
Versandtagetyp	• Keine Limits: Vom System werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten beim Versanddatum verarbeitet. • Relative Toleranz: Vom System wird ein Auftrag akzeptiert, wenn die Lieferung innerhalb einer festgelegten Anzahl von Tagen erfolgt, z. B. 5≤ Versandtage ≤10. Beachten Sie den für diesen Typ weiter unten aufgeführten Hinweis.

Hinweis: Bei Auswahl einer relativen bzw. prozentualen Toleranz müssen weitere Felder ausgefüllt werden:

Feld	Beschreibung der Optionen für relative und prozentuale Toleranz
Preistyp pro Einheit	Stückpreis über und unter: Betrag (prozentual oder absolut), um den sich der endgültige Stückpreis vom Preis, der zum Zeitpunkt der Auftragsauslösung galt, unterscheiden darf.
Auftragsmengentyp	Auftragsmenge über und unter: Betrag, um den sich die Menge von der ursprünglichen Menge zum Zeitpunkt der Auftragsauslösung unterscheiden darf.

Feld	Beschreibung der Optionen für relative und prozentuale Toleranz
Nachbestellmengentyp	Maximale Nachbestellmenge: maximale Anzahl von Einheiten des bestellten Artikels, die in eine Nachbestellung aufgenommen werden können.
Versandtagetyp	Versandtage minimal und maximal: Anzahl der Tage, die für die Ausführung des Auftrags vom Lieferanten zum Käufer zur Verfügung stehen. Der Auftrag wird akzeptiert, wenn der Lieferant den Auftrag vor dem durch das Feld DeliverByDate festgelegten Datum ausführen kann.

Anzeigen von Toleranzen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Toleranzen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragstoleranz mit allen aktuell zugeordneten Auftragstoleranzen angezeigt:

   - Auftragstoleranzname
   - Preistyp pro Einheit
   - Auftragsmengentyp
   - Nachbestellmengentyp
   - Versandtagetyp

2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Bearbeiten, um die Auftragstoleranz zu ändern.
   - Löschen, um die Auftragstoleranz aus der Datenbank zu entfernen.

Neue Auftragstoleranz

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Toleranzen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragstoleranz angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Auftragstoleranz.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Auftragstoleranz angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Name der Auftragstoleranz, und geben Sie an der Einfügemarke den für dieses Element verwendeten Namen ein.

4. Klicken Sie in das Dropdownmenü Preistyp pro Einheit, und wählen Sie eine Toleranz für Preisänderungen aus:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von

Unstimmigkeiten beim Preis ausgeführt. Dieser Typ ist standardmäßig eingestellt.

- Prozentuale Toleranz

  Legen Sie einen Prozentsatz fest (eine Zahl zwischen 1 und 100).

  In der erweiterten Verwaltung wird der Auftrag ausgeführt, wenn der Preis innerhalb des Bereiches liegt, der durch den Preis zuzüglich bzw. abzüglich des festgelegten Prozentsatzes definiert ist.

- Relative Toleranz

  Legen Sie einen Währungsbetrag fest.

  In der erweiterten Verwaltung wird der Auftrag ausgeführt, wenn der Preis innerhalb des Bereiches liegt, der durch den Preis zuzüglich und abzüglich des festgelegten Betrags definiert ist.

- Null-Toleranz

  Procurement weist alle Aufträge mit einer Unstimmigkeit im Preis zurück.

5. Klicken Sie in das Dropdownmenü Auftragsmengentyp, und wählen Sie eine Toleranz für Abweichungen in der verfügbaren Menge des Artikels aus:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit ausgeführt. Dieser Typ ist standardmäßig eingestellt.

   - Prozentuale Toleranz

     Legen Sie einen Prozentsatz fest (eine Zahl zwischen 1 und 100).

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die nachbestellte Menge geringer als die festgelegte prozentuale Abweichung von der bestellten Menge ist.

   - Relative Toleranz

     Legen Sie eine Anzahl (von Maßeinheiten) für den Artikel fest. Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die nachbestellte Menge geringer als der festgelegte Betrag ist.

   - Null-Toleranz

     Procurement weist alle Aufträge mit Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit zurück.

6. Klicken Sie in das Dropdownmenü Nachbestellmengentyp, und wählen Sie eine Toleranz für Abweichungen bei der Anzahl von verfügbaren Artikeln bei Nachbestellungen aus:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von

Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit ausgeführt.

- Prozentuale Toleranz

  Legen Sie einen Prozentsatz fest (eine Zahl zwischen 1 und 100).

  Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die für eine Nachbestellung verfügbare Menge innerhalb des Bereiches liegt, der durch die Menge zuzüglich bzw. abzüglich des festgelegten Prozentsatzes definiert ist.

- Relative Toleranz

  Legen Sie eine Anzahl (von Maßeinheiten) für den Artikel fest.

  Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die für eine Nachbestellung verfügbare Menge innerhalb des Bereiches liegt, der durch die Menge zuzüglich bzw. abzüglich des festgelegten Betrags definiert ist.

- Null-Toleranz

  Procurement weist alle Aufträge mit Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit zurück. Dieser Typ ist standardmäßig eingestellt.

7. Klicken Sie in das Dropdownmenü Versandtagetyp, und wählen Sie eine Toleranz für den Lieferzeitpunkt in Tagen:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Verzögerungen beim Versand ausgeführt Dieser Typ ist standardmäßig eingestellt.

   - Relative Toleranz

     Legen Sie eine minimale und maximale Anzahl von Tagen vor dem Lieferdatum fest.

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn der Lieferant nach Annahme des Auftrags die Lieferung innerhalb des durch die maximal und minimale Anzahl von Tagen angegebenen Bereiches realisieren kann.

   - Null-Toleranz

     Procurement weist alle Aufträge zurück, wenn keine sofortige Lieferung erfolgen kann.

8. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die neue Auftragstoleranz zu speichern und das Formular Neue Auftragstoleranz zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular ohne Speichern einer Toleranz zu verlassen.

Bearbeiten einer Toleranz

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Toleranzen.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragstoleranz mit allen aktuell zugeordneten Auftragstoleranzen angezeigt.

2. Klicken Sie links neben der jeweiligen Toleranz auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragstoleranz bearbeiten angezeigt.

3. Klicken Sie in das Dropdownmenü Preistyp pro Einheit, und wählen Sie eine Toleranz für Preisänderungen aus:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten beim Preis ausgeführt.

   - Prozentuale Toleranz

     Legen Sie einen Prozentsatz fest (eine Zahl zwischen 1 und 100).

     In der erweiterten Verwaltung wird der Auftrag ausgeführt, wenn der Preis innerhalb des Bereiches liegt, der durch den Preis zuzüglich bzw. abzüglich des festgelegten Prozentsatzes definiert ist.

   - Relative Toleranz

     Legen Sie einen Währungsbetrag fest.

     In der erweiterten Verwaltung wird der Auftrag ausgeführt, wenn der Preis innerhalb des Bereiches liegt, der durch den Preis zuzüglich und abzüglich des festgelegten Betrags definiert ist.

   - Null-Toleranz

     Procurement weist alle Aufträge mit einer Unstimmigkeit im Preis zurück.

4. Klicken Sie in das Dropdownmenü Auftragsmengentyp, und wählen Sie eine Toleranz für Abweichungen in der verfügbaren Menge des Artikels aus:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit ausgeführt.

   - Prozentuale Toleranz

     Legen Sie einen Prozentsatz fest (eine Zahl zwischen 1 und 100).

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die nachbestellte Menge geringer als die festgelegte prozentuale Abweichung von der bestellten Menge ist.

   - Relative Toleranz

     Legen Sie eine Anzahl (von Maßeinheiten) für den Artikel fest.

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die nachbestellte Menge geringer als der festgelegte Betrag ist.

- Null-Toleranz

  Procurement weist alle Aufträge mit Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit zurück.

5. Klicken Sie in das Dropdownmenü Nachbestellmengentyp, und wählen Sie eine Toleranz für Abweichungen bei der Anzahl von verfügbaren Artikeln bei Nachbestellungen aus:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit ausgeführt.

   - Prozentuale Toleranz

     Legen Sie einen Prozentsatz fest (eine Zahl zwischen 1 und 100).

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die für eine Nachbestellung verfügbare Menge innerhalb des Bereiches liegt, der durch die Menge zuzüglich bzw. abzüglich des festgelegten Prozentsatzes definiert ist.

   - Relative Toleranz

     Legen Sie eine Anzahl (von Maßeinheiten) für den Artikel fest.

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn die für eine Nachbestellung verfügbare Menge innerhalb des Bereiches liegt, der durch die Menge zuzüglich bzw. abzüglich des festgelegten Betrags definiert ist.

   - Null-Toleranz

     Procurement weist alle Aufträge mit Unstimmigkeiten bezüglich der Verfügbarkeit zurück.

6. Klicken Sie in das Dropdownmenü Versandtagetyp, und wählen Sie eine Toleranz für den Lieferzeitpunkt in Tagen:

   - Keine Limits

     In Procurement werden alle Aufträge ohne Berücksichtigung von Verzögerungen beim Versand ausgeführt.

   - Relative Toleranz

     Legen Sie eine minimale und maximale Anzahl von Tagen vor dem Lieferdatum fest.

     Der Auftrag wird von Procurement ausgeführt, wenn der Lieferant nach Annahme des Auftrags die Lieferung innerhalb des Bereiches, der durch das Lieferdatum abzüglich einer minimalen bzw. maximalen Anzahl von Tagen definiert ist, realisieren kann.

   - Null-Toleranz

     Procurement weist alle Aufträge zurück, wenn keine sofortige Lieferung erfolgen kann.

Wenn keine Auswahl erfolgt, wird in der erweiterten Verwaltung standardmäßig Keine Limits verwendet.

7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Speichern, um die geänderte Auftragstoleranz zu speichern und das Formular Auftragstoleranz bearbeiten zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Auftragstoleranz bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Löschen einer Toleranz

Vor dem Löschen einer Auftragstoleranz müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Eine mit einer Käuferorganisation oder mit einer Ware verknüpfte Auftragstoleranz kann nicht entfernt werden. In der erweiterten Verwaltung wird stattdessen eine Fehlermeldung ausgegeben.

Ersetzen Sie zuerst die Auftragstoleranz bei der Käuferorganisation bzw. der Ware durch eine andere Auftragstoleranz. Danach ist es möglich, die Kostenstelle zu löschen.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Toleranzen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragstoleranz mit allen aktuell zugeordneten Auftragstoleranzen angezeigt.

2. Klicken Sie links neben der zu löschenden Toleranz auf Löschen.

Setup der Zahlungen

In der erweiterten Verwaltung können folgende Elemente angezeigt und geändert werden:

- Zahlungsbedingungen, mit denen das Fälligkeitsdatum von Zahlungen, verfügbare Rabatte usw. beschrieben werden
- Zahlungsarten, mit denen die von Commerce One Procurement akzeptierten Zahlungswege zum Erwerb von Waren beschrieben werden
- Kreditkarteen samt Namen, Nummern und anderen Informationen

Zahlungsbedingungen

Durch die Zahlungsbedingungen werden das Fälligkeitsdatum von Zahlungen, verfügbare Rabatte usw. beschrieben.

Für Zahlungsbedingungen können die Funktionen Neu, Löschen und Bearbeiten verwendet werden.

Es können nur solche Zahlungsbedingungen zu Procurement hinzugefügt werden, die von Commerce One MarketSite akzeptiert werden.

Neu

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Zahlungsbedingungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsbedingungen mit allen aktuellen Zahlungsbedingungen, inklusive der Kurzbeschreibung und der Ausführlichen Beschreibung, angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Zahlungsbedingung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Zahlungsbedingung angezeigt.

3. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke folgende Informationen ein:

   - Kurzbeschreibung der Zahlungsbedingung
   - Ausführliche Beschreibung, die dem Benutzer angezeigt wird (max. 255 Zeichen)
   - Commerce One-Schlüssel – eine von Commerce One MarketSite erkannte ID
   - Commerce One-Beschreibung – eine von Commerce One MarketSite erkannte, standardmäßige Kurzbeschreibung (max. 255 Zeichen)
   - Skonto in % für den Fall, dass die Bezahlung innerhalb eines festgelegten Zeitraumes erfolgt
   - Zahlungsziel mit Skonto (Tage) – die Anzahl von Tagen, bis die Zahlung erfolgt sein muss, damit der Rabatt gewährleistet wird
   - Skontozeitbezug – Gültigkeitsfrist für Rabatt in Tagen
   - Skontodatum (TT/MM/JJJJ) Fälligkeitsdatum für den Rabatt
   - Zahlungsziel netto (Tage) – die Anzahl von Tagen, innerhalb welcher die Nettozahlung erfolgt sein muss
   - Nettozeitbezug, ab dem das Nettozahlungsziel in Tagen gezählt wird

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die neue Zahlungsbedingung zu speichern und das Formular Neue Zahlungsbedingung zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Neue Zahlungsbedingung ohne Speichern einer neuen Zahlungsbedingung zu verlassen.

Löschen

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Zahlungsbedingungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsbedingungen mit allen aktuellen Zahlungsbedingungen, inklusive der Kurzbeschreibung und der Ausführlichen Beschreibung, angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um die Liste nach den

Kurzbeschreibungen zu sortieren.

3. Klicken Sie neben der Zahlungsbedingung, die aus der Datenbank entfernt werden soll, auf Löschen.

   Der Löschvorgang für die Zahlungsbedingung wird erst nach erfolgter Bestätigung durchgeführt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Zahlungsbedingungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsbedingungen mit allen aktuellen Zahlungsbedingungen, inklusive der Kurzbeschreibung und der Ausführlichen Beschreibung, angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Hyperlink Kurzbeschreibung, um die Liste nach den Kurzbeschreibungen zu sortieren.

3. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Löschen, um eine Zahlungsbedingung aus der Datenbank zu Löschen.
   - Bearbeiten, um die Zahlungsbedingung zu ändern.

   Wenn Sie Bearbeiten gewählt haben, wird in der erweiterten Verwaltung das Formular Zahlungsbedingung bearbeiten angezeigt.

4. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein, oder ändern Sie sie. Gehen Sie dabei wie bei der Funktion Neu für das Erstellen einer neuen Zahlungsbedingung vor.

5. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die geänderte Zahlungsbedingung zu speichern und das Formular Zahlungsbedingung bearbeiten zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Zahlungsbedingung bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Zahlungsart

Zahlungsarten beschreiben die von Commerce One Procurement akzeptierten Zahlungswege zum Erwerb von Waren. Es können nur solche Zahlungsarten zu Commerce One Procurement hinzugefügt werden, die von Commerce One MarketSite akzeptiert werden.

Sie können Neue Zahlungsarten hinzufügen oder bestehende Zahlungsarten Löschen bzw. Bearbeiten.

Nach dem Hinzufügen oder Ändern einer Zahlungsart kann diese als Zahlungsweg für einen Lieferanten festgelegt werden.

Neu

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Zahlungsart.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsart mit allen aktuellen Zahlungsbedingungen, inklusive deren Kurzbeschreibung und der ID der Commerce One-Zahlungsart, angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Zahlungsart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Zahlungsart angezeigt.

3. Klicken Sie in jedes Textfeld, geben Sie die folgenden Informationen ein, und klicken Sie abschließend auf Speichern.

   - Kurzbeschreibung der Zahlungsart
   - Ausführliche Beschreibung, die dem Benutzer angezeigt wird (max. 255 Zeichen)
   - Commerce One-Schlüssel – eine von Commerce One MarketSite erkannte Standard-ID
   - Commerce One-Beschreibung – eine von Commerce One MarketSite erkannte, standardmäßige Kurzbeschreibung (max. 255 Zeichen)

4. Klicken Sie ggf. auf das Kontrollkästchen Kreditkarte?.
5. Klicken Sie in das Dropdownmenü Commerce One-Zahlungsart, und wählen Sie aus der Liste eine von Commerce One MarketSite akzeptierte Zahlungsart aus.
6. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die neue Zahlungsart zu speichern und das Formular Neue Zahlungsart zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Neue Zahlungsart ohne Speichern einer neuen Zahlungsart zu verlassen.

Löschen

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Zahlungsart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsart mit allen aktuellen Zahlungsbedingungen, inklusive der Kurzbeschreibung und der ausführlichen Beschreibung, angezeigt.

2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Kurzbeschreibung, um die Liste nach den Kurzbeschreibungen zu sortieren
   - den Hyperlink Commerce One-Zahlungsart, um die Liste standardmäßig nach der Zahlungsart zu sortieren.

3. Klicken Sie neben der aus der Datenbank zu entfernenden Zahlungsart auf Löschen.

   Hinweis: Vor dem Löschen einer Zahlungsart müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Beim Versuch, eine mit einem Lieferanten verknüpfte Zahlungsart zu entfernen, wird in der erweiterten Verwaltung eine

Fehlermeldung ausgegeben. Ersetzen Sie beim Lieferanten die zu entfernende Zahlungsart durch eine andere Zahlungsart. Erst danach kann die Zahlungsart gelöscht werden.

Der Löschvorgang für die Zahlungsart wird erst nach erfolgter Bestätigung durchgeführt.

Bearbeiten

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Zahlungsart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zahlungsart mit allen aktuellen Zahlungsbedingungen, inklusive der Kurzbeschreibung und der ausführlichen Beschreibung, angezeigt.

2. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Kurzbeschreibung, um die Liste nach den Kurzbeschreibungen zu sortieren
   - den Hyperlink Commerce One-Zahlungsart, um die Liste standardmäßig nach der Zahlungsart zu sortieren.

3. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Löschen, um eine Zahlungsart aus der Datenbank zu Löschen.

     Vor dem Löschen einer Zahlungsart müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Beim Versuch, eine mit einem Lieferanten verknüpfte Zahlungsart zu entfernen, wird in der erweiterten Verwaltung eine Fehlermeldung ausgegeben. Ersetzen Sie beim Lieferanten die zu entfernende Zahlungsart durch eine andere Zahlungsart. Erst danach kann die Zahlungsart gelöscht werden.

   - Bearbeiten, um die Zahlungsart zu ändern.

     Wenn Sie Bearbeiten gewählt haben, wird in der erweiterten Verwaltung das Formular Zahlungsart bearbeiten angezeigt.

4. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein, oder ändern Sie sie. Gehen Sie dabei wie bei der Funktion Neu für das Erstellen einer neuen Zahlungsart vor.

5. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die geänderte Zahlungsart zu speichern und das Formular Zahlungsart bearbeiten zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Zahlungsart bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Kreditkarte

In der erweiterten Verwaltung können Kreditkartendaten hinzugefügt, geändert und gelöscht werden.

Sie können eine Kreditkarte Neu, Löschen bzw. Bearbeiten.

- Beim Hinzufügen einer neuen Kreditkarte werden der Name der Kreditkarte, die Nummer und weitere Informationen erfasst.
- Käufer können die ihnen zugeordnete Kreditkarte bei Einkäufen verwenden.

Neu

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Kreditkarte.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kreditkarte angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Kreditkarte.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Kreditkarte angezeigt.

3. Klicken Sie in jedes Textfeld oder in die Dropdownmenüs, und geben Sie folgende Informationen ein bzw. wählen Sie sie aus:

   - Zahlungsart
   - Name laut Karte
   - Kreditkartennummer
   - Ablaufdatum (TT/MM/JJJJ)
   - Kreditlimit der Karte
   - Währung
   - Beschreibung mit einer Kurzbeschreibung der Karte und ihrer Verwendung (max. 255 Zeichen)
   - Kartenfreigabeschlüssel – falls benötigt
   - Kartenreferenznummer

4. Klicken Sie auf Rechnungsadresse auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse auswählen angezeigt.

5. Klicken Sie in das Textfeld Nach Name suchen, und geben Sie den vollständigen Namen einer von Procurement akzeptierten Adresse oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

6. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Adressen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

7. Klicken Sie im Textfeld Ergebnisse auf die entsprechende Adresse, und klicken Sie anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kreditkarte mit den Informationen zur ausgewählten Rechnungsadresse angezeigt.

8. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Firmenkreditkarte, so dass ein Häkchen

angezeigt wird, wenn es sich bei der Karte um eine Firmenkreditkarte handelt.

9. Entfernen Sie das Häkchen durch erneutes Klicken, wenn es sich bei der Karte um eine Privatkreditkarten handelt. Bei einer Privatkarte muss der Name des Benutzers eingegeben werden.

   Klicken Sie auf Benutzer auswählen, um der Karte einen Benutzer zuzuordnen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer angezeigt.

10. Klicken Sie in das Textfeld Name des Benutzers, und geben Sie den vollständigen Namen eines von Procurement akzeptierten Benutzers oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

11. Klicken Sie auf Suchen.

    In der erweiterten Verwaltung werden alle Benutzernamen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

12. Klicken Sie im Textfeld Ergebnisse auf den Namen des entsprechenden Benutzers, und klicken Sie anschließend auf Auswählen.

    In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kreditkarte mit den Informationen zum ausgewählten Benutzer angezeigt.

13. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

    - Speichern, um die neue Kreditkarte zu speichern und das Formular Neue Kreditkarte zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Neue Kreditkarte ohne Speichern einer neuen Kreditkarte zu verlassen.

Löschen

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Kreditkarte.
2. Klicken Sie in das Textfeld Name laut Karte, und geben Sie den vollständigen auf der Karte angegebenen Namen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden die Daten aller Kreditkarten angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie links neben der aus der Datenbank zu entfernenden Kreditkarte auf Löschen.

   Der Löschvorgang für die Kreditkarte wird erst nach erfolgter Bestätigung durchgeführt.

   Hinweis: Vor dem Löschen einer Kreditkarte müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Eine mit einem Lieferanten als Zahlungsart verknüpfte Kreditkarte kann nicht gelöscht werden. In der erweiterten Verwaltung wird stattdessen eine Fehlermeldung ausgegeben. Ersetzen Sie zuerst mit der Funktion Neu die Zahlungsart des entsprechenden Lieferanten.

Danach ist es möglich, diese Kreditkarte zu löschen.

Bearbeiten

1. Klicken Sie auf Setup | Zahlungen | Kreditkarte.
2. Klicken Sie in das Textfeld Name laut Karte, und geben Sie den vollständigen auf der Karte angegebenen Namen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden die Daten aller Kreditkarten angezeigt, die der Anfrage entsprechen.
4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Löschen, links neben der aus der Datenbank zu entfernenden Kreditkarte.
   - Bearbeiten, links neben der zu ändernden Kreditkarte.

     Wenn Sie Bearbeiten gewählt haben, wird in der erweiterten Verwaltung das Formular Kreditkarte bearbeiten angezeigt.
5. Klicken Sie in jedes Textfeld oder in die Dropdownmenüs, und geben Sie folgende neue Daten ein bzw. wählen Sie sie aus:
   - Zahlungsart
   - Name laut Karte
   - Kreditkartennummer
   - Ablaufdatum (TT/MM/JJJJ)
   - Kreditlimit der Karte
   - Währung
   - Beschreibung mit einer Kurzbeschreibung der Karte und ihrer Verwendung (max. 255 Zeichen)
   - Kartenfreigabeschlüssel – falls benötigt
   - Kartenreferenznummer
6. Klicken Sie auf Rechnungsadresse auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadresse auswählen angezeigt.
7. Klicken Sie in das Textfeld Nach Name suchen, und geben Sie den vollständigen Namen einer von Procurement akzeptierten Adresse oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
8. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Adressen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

9. Klicken Sie im Textfeld Ergebnisse auf die entsprechende Adresse, und klicken Sie anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kreditkarte mit den Informationen zur ausgewählten Rechnungsadresse angezeigt.

10. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Firmenkreditkarte, so dass ein Häkchen angezeigt wird, wenn es sich bei der Karte um eine Firmenkreditkarte handelt.

11. Entfernen Sie das Häkchen durch erneutes Klicken, wenn es sich bei der Karte um eine Privatkreditkarten handelt. Bei einer Privatkarte muss der Name des Benutzers eingegeben werden.

    Klicken Sie auf Benutzer auswählen, um der Karte einen Benutzer zuzuordnen.

    In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer angezeigt.

12. Klicken Sie in das Textfeld Name des Benutzers, und geben Sie den vollständigen Namen eines von Procurement akzeptierten Benutzers oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

13. Klicken Sie auf Suchen.

    In der erweiterten Verwaltung werden alle Benutzernamen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

14. Klicken Sie im Textfeld Ergebnisse auf den Namen des entsprechenden Benutzers, und klicken Sie anschließend auf Auswählen.

    In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kreditkarte mit den Informationen zum ausgewählten Benutzer angezeigt.

15. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

    - Speichern, um die neue Kreditkarte zu speichern und das Formular Neue Kreditkarte zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Neue Kreditkarte ohne Speichern einer neuen Kreditkarte zu verlassen.

Privatkreditkarten

1. Führen Sie im Formular Neue Kreditkarte folgende Schritte aus:

   - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Firmenkreditkarte.
   - Klicken Sie auf Benutzer auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name des Benutzers, und geben Sie den vollständigen Namen eines von Procurement akzeptierten Benutzers oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Benutzernamen angezeigt, die der

Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie im Textfeld Ergebnisse auf den Namen des entsprechenden Benutzers.
5. Klicken Sie auf Auswählen.
6. Geben Sie im Textfeld Priorität einen ganzzahligen Wert ein.

   Ein Benutzer, dem mehr als eine Kreditkarte zugeordnet ist, kann mittels der Priorität festlegen, welche der Karten vorrangig für den Einkauf verwendet wird. Eine Priorität von Null (0) bedeutet, dass diese Kreditkarte beim Bezahlen des Einkaufs zuerst angezeigt wird.
7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Speichern, um den Namen des Kreditkartenbenutzers zu speichern.
   - Abbrechen, um das Formular ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Firmenkreditkarte

1. Führen Sie im Formular Neue Kreditkarte folgende Schritte aus:
   - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Firmenkreditkarte.
   - Klicken Sie auf Organisation auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Organisationssuche angezeigt.
2. Klicken Sie in das Textfeld Nach Name suchen, und geben Sie den vollständigen Namen einer Käuferorganisation oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Käuferorganisationen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.
4. Klicken Sie im Textfeld Ergebnisse auf den Namen der entsprechenden Organisation.
5. Klicken Sie auf Auswählen.
6. Geben Sie im Textfeld Priorität einen ganzzahligen Wert ein.

   Ein Benutzer, dem mehr als eine Kreditkarte zugeordnet ist, kann mittels der Priorität festlegen, welche der Karten vorrangig für den Einkauf verwendet wird. Eine Priorität von Null (0) bedeutet, dass diese Kreditkarte beim Bezahlen des Einkaufs zuerst angezeigt wird.
7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Speichern, um den Namen der Käuferorganisation zu speichern.
   - Abbrechen, um das Formular ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Setup von Berichten

In Commerce One Procurement können über das Menü Berichte extern erstellte Berichte verwaltet werden. In diesem durch die Berichtskategorie organisierten Menü werden alle auf der Seite verfügbaren Berichtsformate angezeigt.

Bei den im Menü Berichte aufgelisteten Berichten handelt es sich einerseits um von Commerce One unterstützte Standardformate und andererseits um Berichtsformate, die auf dieser Seite neu erstellt oder geändert wurden.

Weiterhin können Berichte auch mit entsprechender Software von Drittanbietern erstellt werden, sofern die dabei erstellten Berichte für die Anzeige in Webbrowsern geeignet sind. Nach dem Erstellen des Berichts müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Aktualisieren Sie das Menü Bericht, indem Sie den Namen des neuen Berichts zu einer bestehenden Berichtskategorie hinzufügen oder eine neue Berichtskategorie erstellen.
- Geben Sie den URL der Seite ein, die den Bericht enthält.

In der erweiterten Verwaltung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Neue Berichtskategorie
- Berichtskategorie bearbeiten
- Löschen einer Kategorie
- Neuer Bericht
- Bearbeiten eines Berichts
- Löschen eines Berichts

Neue Berichtskategorie

Im Menü Berichte von Commerce One Procurement werden die Berichte nach Berichtskategorien organisiert.

Wenn ein neuer benutzerdefinierter Bericht zu diesem Menü hinzugefügt wird, muss auch eine Zuordnung zu einer Berichtskategorie erfolgen. Falls keine passende Kategorie vorhanden ist, muss die Erstellung der neuen Kategorie vor dem Hinzufügen des Berichts erfolgen.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Berichte | Neue Berichtskategorie.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Berichtskategorie angezeigt.

2. Klicken Sie in den Bericht Name der Kategorie, und geben Sie den Namen der im Menü Berichte anzuzeigenden Kategorie ein.

3. Geben Sie eine Ressourcen-ID für den Namen ein. Diese wird für das Abrufen von übersetztem Text für andere Sprachen verwendet.

4. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung der Kategorie, und geben Sie alle zusätzlich benötigten Informationen zur Verwaltung der Kategorie ein. Diese Informationen werden dem Benutzer nicht angezeigt.
5. Klicken Sie in das Dropdownmenü Berechtigungsschlüssel, und wählen Sie die niedrigste Berechtigungsstufe aus, mit der ein Benutzer auf die Berichtskategorie zugreifen kann.
6. Klicken Sie auf Speichern, um die neue Kategorie zu speichern und das Formular Neue Berichtskategorie zu verlassen.

Berichtskategorie bearbeiten

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Berichte | Name der Berichtskategorie.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Berichtskategorie bearbeiten mit den Informationen zur genannten Kategorie angezeigt.
2. Klicken Sie auf Löschen, um den Katalog und alle darin enthaltenen Berichte zu entfernen.
3. Geben Sie den Kategorienamen des Berichts ein.
4. Geben Sie eine Ressourcen-ID für den Namen ein. Dieser wird für das Abrufen von übersetztem Text für andere Sprachen verwendet.
5. Geben Sie die Beschreibung der Berichtskategorie in die Textfelder ein.
6. Klicken Sie in das Dropdownmenü Berechtigungsschlüssel, und wählen Sie die niedrigste Berechtigungsstufe aus, mit der ein Benutzer auf die Berichtskategorie zugreifen kann.
7. Klicken Sie auf Speichern, um die geänderte Kategorie zu speichern und das Formular Berichtskategorie bearbeiten zu verlassen.

Löschen einer Kategorie

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Berichte | Name der Berichtskategorie.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Berichtskategorie bearbeiten mit den Informationen zur genannten Kategorie angezeigt.
2. Klicken Sie auf Löschen, um den Katalog und alle darin enthaltenen Berichte zu entfernen.

Neuer Bericht

1. Erstellen Sie den neuen Bericht mit Hilfe der Berichtssoftware eines Fremdanbieters.

   Weitere Informationen und Schulungen zur Erstellung benutzerdefinierter Berichte erhalten Sie über Commerce One Professional Services oder

Educational Services.

2. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Berichte | Neuer Bericht.

   (Wobei Name der Kategorie die Kategorie für den neuen Bericht ist. Ist keine passende Kategorie vorhanden, müssen Sie zuerst mit der Funktion Neue Berichtskategorie eine neue Kategorie hinzufügen.)

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neuer Bericht mit dem entsprechenden Kategorienamen angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Berichtsname, und geben Sie die Überschrift des neuen Berichts mit einer maximalen Länge von 50 Zeichen ein.

4. Geben Sie eine Ressourcen-ID für den Namen ein. Dieser wird für das Abrufen von übersetztem Text für andere Sprachen verwendet.

5. Klicken Sie in das Textfeld Seitenname, und geben Sie den vollständigen URL der HTML-Seite ein, die den Bericht enthält. Es können maximal 255 Zeichen verwendet werden.

6. Klicken Sie in das Textfeld Berichtsbeschreibung, und geben Sie eine Beschreibung des Berichts ein. Diese Beschreibung wird im Menü Bericht neben dem Namen des Berichts angezeigt. Sie kann aus maximal 255 Zeichen bestehen.

7. Geben Sie eine Ressourcen-ID für die Beschreibung ein. Diese wird für das Abrufen von übersetztem Text für andere Sprachen verwendet.

8. Klicken Sie in das Dropdownmenü Berechtigungsschlüssel, und wählen Sie die niedrigste Berechtigungsstufe aus, mit der ein Benutzer auf diesen Bericht zugreifen kann.

9. Klicken Sie auf Speichern, um den neuen Bericht zu speichern und das Formular Neuer Bericht zu verlassen.

Bearbeiten eines Berichts

Berichte können nicht innerhalb von Commerce One Procurement bearbeitet werden. Verwenden Sie zum Bearbeiten von Berichten einen externen HTML- oder Texteditor. Anschließend können Sie den URL, Namen und die Beschreibung zu diesem Berichtsformat ändern.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Berichte | Name der Berichtskategorie | Berichtsname.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bericht bearbeiten mit den Informationen zu dem unter Name der Berichtskategorie | Berichtsname benannten Bericht angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um den Bericht vollständig zu löschen (weitere Informationen unter Löschen eines Berichts). Oder:

3. Klicken Sie in das Textfeld Berichtsname oder Berichtsbeschreibung, und geben Sie einen neuen Titel für den Bericht bzw. beschreibende Informationen

für Berichte aufrufen ein.

4. Geben Sie eine Ressourcen-ID für den Namen ein. Dieser wird für das Abrufen von übersetztem Text für andere Sprachen verwendet.
5. Klicken Sie in das Textfeld Seitenname, und geben Sie einen neuen Pfadnamen zum Verzeichnis und Dateinamen der HTML-Seite mit dem Bericht ein.
6. Geben Sie eine Ressourcen-ID für die Beschreibung ein. Diese wird für das Abrufen von übersetztem Text für andere Sprachen verwendet.
7. Klicken Sie in das Dropdownmenü Berechtigungsschlüssel, und wählen Sie eine Berechtigungsstufe für den Zugriff auf diesen Bericht.
8. Klicken Sie auf Speichern, um den geänderten Bericht zu speichern und das Formular Bericht bearbeiten zu verlassen.

Löschen eines Berichts

Berichte können nicht innerhalb von Commerce One Procurement bearbeitet werden. Verwenden Sie zum Bearbeiten von Berichten einen externen HTML- oder Texteditor. Anschließend können Sie den URL, Namen und die Beschreibung zu diesem Berichtsformat ändern.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Berichte | Name der Berichtskategorie | Berichtsname.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Bericht bearbeiten mit den Informationen zu dem unter Name der Berichtskategorie | Berichtsname benannten Bericht angezeigt.
2. Klicken Sie auf Löschen, um den Bericht aus dem Menü Berichte zu entfernen.

Setup von Lieferadressen

Die Lieferadresse gibt an, an welche Adresse der Lieferant die bestellten Artikel zu senden hat. Diese Informationen können erstellt und geändert werden.

Folgende Aktivitäten müssen vor dem Erstellen einer neuen Lieferadresse ausgeführt werden:

- Mit der Funktion Setup von Adressen müssen einige Adressen zur Procurement-Datenbank hinzugefügt werden.
- Mit der Funktion Setup von Kontaktpersonen können diesen Adressen die Namen von Kontaktpersonen zugeordnet werden.

Für das Setup von Lieferadressen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen einer Lieferadresse
- Bearbeiten einer Lieferadresse
- Neue Lieferadresse

- Löschen einer Lieferadresse

Anzeigen einer Lieferadresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Lieferadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Firmennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

4. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - den Hyperlink Name der Kontaktperson, um die Liste nach den Namen der Kontaktpersonen zu sortieren
   - den Hyperlink Firmenname 1, um die Liste nach den Firmennamen zu sortieren.

5. Falls die Aufstellung der Kontaktpersonen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Bearbeiten, um die Daten der Lieferadresse zu ändern.
   - Löschen, um die Lieferadresse aus der Datenbank zu entfernen.

Bearbeiten einer Lieferadresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Lieferadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Firmennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie neben der zu bearbeitenden Lieferadresse auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadresse bearbeiten angezeigt.

5. Klicken Sie auf Kontaktperson auswählen, um die gewünschte Kontaktperson aus einer Liste der für diese Lieferadresse verfügbaren Kontaktpersonen auszuwählen.
6. Klicken Sie auf Adresse auswählen, um die entsprechende Adresse aus der Liste der für diese Firma verfügbaren Postanschriften zu wählen.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Steuerpflichtig, falls Lieferungen zu dieser Adresse steuerpflichtig sind.
8. Wenn das Kontrollkästchen Steuerpflichtig aktiviert ist, klicken Sie in das Textfeld Steuersatz und geben einen Prozentsatz (zwischen 0,0 und 100 Prozent) für die Umsatzsteuer ein.
9. Wenn das Kontrollkästchen Steuerpflichtig aktiviert ist und außerdem die Zahlung per Bankeinzug erfolgt, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Bankeinzug.
10. Klicken Sie in das Textfeld FOB, und geben Sie ein FOB-Lager ein.
11. Klicken Sie in das Textfeld Versand, und geben Sie die entsprechenden Versandinformationen ein.
12. Klicken Sie in das Textfeld Anmerkungen, und geben Sie einen beliebigen Kommentar oder Anweisungen ein (max. 255 Zeichen).
13. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

    Hinweis: Vor dem Zuweisen einer Stammorganisation müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Erst danach wird im Dropdownmenü Stammorganisation eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt. Die Verknüpfung mit einer Stammorganisation kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

    An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.
14. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
    - Speichern, um die geänderten Informationen zur Lieferadresse zu speichern und das Formular Lieferadresse bearbeiten zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Lieferadresse bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Neue Lieferadresse

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Lieferadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Lieferadresse.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Lieferadresse angezeigt.

3. Klicken Sie auf Kontaktperson auswählen, um die gewünschte Kontaktperson aus einer Liste der für diese Lieferadresse verfügbaren Kontaktpersonen auszuwählen.

4. Klicken Sie auf Adresse auswählen, um die entsprechende Adresse aus der Liste der für diese Firma verfügbaren Postanschriften zu wählen.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Steuerpflichtig, falls Lieferungen zu dieser Adresse steuerpflichtig sind.

   Das Kontrollkästchen Steuerpflichtig zeigt an, ob die zu dieser Adresse zu liefernden Artikel steuerpflichtig sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn alle an diese Lieferadresse zu sendenden Artikel steuerpflichtig sind.

6. Wenn das Kontrollkästchen Steuerpflichtig aktiviert ist, klicken Sie in das Textfeld Steuersatz und geben einen Prozentsatz (zwischen 0,0 und 100 Prozent) für die Umsatzsteuer ein.

   Der im Feld Steuersatz angegebene Wert entspricht der Umsatzsteuer in Prozent.

7. Wenn das Kontrollkästchen Steuerpflichtig aktiviert ist und außerdem die Zahlung per Bankeinzug erfolgt, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Bankeinzug.

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bankeinzug, wenn die Steuern für die an diese Adresse gesendeten Artikel direkt an die Steuerbehörde und nicht an den Lieferanten abgeführt werden sollen.

8. Klicken Sie in das Textfeld FOB, und geben Sie ein FOB-Lager ein.

   Durch das Textfeld FOB wird ggf. das FOB (Freight On Board)-Lager festgelegt.

9. Klicken Sie in das Textfeld Versand, und geben Sie die entsprechenden Versandinformationen ein.

10. Klicken Sie in das Textfeld Anmerkungen, und geben Sie einen beliebigen Kommentar oder Anweisungen ein (max. 255 Zeichen).

11. Klicken Sie in das Dropdownmenü Stammorganisation, und wählen Sie aus der Liste die entsprechende Käuferorganisation aus.

    Hinweis: Vor dem Zuweisen einer Stammorganisation müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Erst danach wird im Dropdownmenü

Stammorganisation eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt. Die Verknüpfung mit einer Stammorganisation kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

An dieser Stelle können unter Umständen keine Stammorganisationen zugeordnet werden. Es muss die Standardeinstellung übernommen werden, da dieses Feld nur Startdaten enthalten darf. Vor dem Ausfüllen dieses Feldes müssen zuerst die Käuferorganisationen erstellt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Neue Organisation. Nach dem Erstellen der Organisationen wird das Feld mit den für die Stammorganisation verfügbaren Organisationen gefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränken der Anzeige. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

12. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
    - Speichern, um die neue Lieferadresse zu speichern und das Formular Lieferadresse bearbeiten zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Lieferadresse bearbeiten ohne Hinzufügen einer Lieferadresse zu verlassen.

Löschen einer Lieferadresse

Vor dem Löschen einer Lieferadresse müssen zuerst die zugehörigen Verknüpfungen entfernt werden. Wenn die Lieferadresse mit einer Käuferorganisation verknüpft ist, kann sie nicht aus dem System entfernt werden. In diesem Fall wird durch die erweiterte Verwaltung eine Fehlermeldung angezeigt.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Lieferadressen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadresse suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kontaktperson oder Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Firmennamen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Kontaktpersonen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie neben der zu löschenden Lieferadresse auf Löschen.

Setup von SmartForms

SmartForms werden zum Eingeben von Informationen zu Produkten und Services verwendet, bei denen Konfigurationsoptionen, benutzerspezifische Einstellungen und weitere spezielle Anweisungen benötigt werden.

Die in das SmartForm eingegebenen Informationen werden mit dem Warenkorb zur Genehmigung eingereicht und anschließend mit dem endgültigen Auftrag an den Lieferanten gesendet.

Viele Produkte und Services erfordern unterschiedliche Informationen. Daher muss für jeden Artikeltyp des Katalogs ein eigenes SmartForm erstellt und gespeichert werden. SmartForms werden in Java Server Page (JSP)-Dateien auf dem gleichen Rechner wie der Webserver und der Webanwendungsserver gespeichert.

Vorlagen für SmartForms können extern mit Hilfe eines Texteditors erstellt werden. In der erweiterten Verwaltung können neue SmartForms zu Procurement hinzugefügt werden. Wählen Sie einen Namen für die SmartForm aus, verknüpfen Sie das Formular sowohl mit einem Katalogelement als auch mit einem Lieferanten und aktivieren Sie das Formular. Verwenden Sie dafür folgende Funktionen:

- Neues SmartForm
- Bearbeiten von SmartForms
- Löschen von SmartForms
- Zuordnen von Artikeln
- Löschen einer Verknüpfung

Neues SmartForm

1. Erstellen Sie mit Hilfe eines externen Editors ein neues SmartForm, und speichern Sie dieses in einer JSP-Datei.

   Weitere Informationen und Schulungen zur Erstellung benutzerdefinierter SmartForms erhalten Sie über Commerce One Professional Services oder Educational Services.

2. Kopieren Sie die JSP-Datei in das Verzeichnis Webserver.. \WEBROOT\Smart Forms\ .

3. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | SmartForm.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm mit einer Liste aller verfügbaren SmartForms und den dazugehörigen Informationen angezeigt:

   - SmartForm-Name
   - Status Aktiv
   - JSP-Name
   - XML-Dateipfad
   - Erstellungsdatum

4. Klicken Sie auf Neues SmartForm.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neues SmartForm angezeigt.

5. Klicken Sie in das Textfeld Name des Onlineformulars, und geben Sie an der Einfügemarke den Namen der Onlineformularvorlage ein.
6. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiv, um das SmartForm für die Benutzer bereitzustellen.
7. Klicken Sie in das Textfeld JSP-Name, und geben Sie den Namen der JSP-Datei des SmartForm ein.

   Die Angabe eines Pfades ist nicht notwendig, da SmartForms-JSP-Dateien immer im Verzeichnis Webserver.. \WEBROOT\Smart Forms\ gespeichert werden.
8. Klicken Sie in das Textfeld XML-Dateipfad, und geben Sie den neuen Pfadnamen für die XML-Datei des SmartForm ein.
9. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine kurze Erläuterung des SmartForm für andere Administratoren ein.
10. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
    - Speichern, um die geänderten Informationen zum SmartForm zu speichern und das Formular Neues SmartForm zu verlassen.
    - Abbrechen, um das Formular Neues SmartForm ohne Speichern eines neuen SmartForm zu verlassen.
11. Bevor die Benutzer das SmartForm verwenden können, muss dieses mit Hilfe der Funktion Zuordnen von Artikeln mit einem Katalogelement verknüpft werden.

Bearbeiten von SmartForms

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | SmartForm.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm mit einer Liste aller in Procurement verfügbaren SmartForms und den dazugehörigen Informationen angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem entsprechenden SmartForm auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm bearbeiten mit folgenden Feldern angezeigt:
   - SmartForm-Name
   - Status Aktiv
   - JSP-Name
   - XML-Dateipfad
   - Erstellungsdatum

3. Klicken Sie in das Textfeld Name des Onlineformulars, und geben Sie den neuen Namen der Onlineformularvorlage ein.
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiv, um eines der beiden Resultate zu erzielen:
   - Entfernen des Häkchens und damit Deaktivieren des SmartForm für die Benutzer.
   - Hinzufügen des Häkchens und damit Aktivieren des SmartForm für die Benutzer. Dies stellt eine Alternative zum Löschen von SmartForms dar.
5. Klicken Sie in das Textfeld JSP-Name, und geben Sie den Namen einer anderen JSP-Datei des SmartForm ein.

   Die Angabe eines Pfades ist nicht notwendig, da SmartForms-JSP-Dateien immer im Verzeichnis Webserver.. \WEBROOT\Smart Forms\ gespeichert werden.
6. Klicken Sie in das Textfeld XML-Dateipfad, und geben Sie den einen neuen Pfadnamen für die XML-Datei des SmartForm ein.
7. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine neue Erläuterung des SmartForm für andere Administratoren ein.
8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die geänderten Informationen zum SmartForm zu speichern und das Formular Neues SmartForm zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Neues SmartForm ohne Speichern des geänderten SmartForm zu verlassen.

Löschen von SmartForms

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | SmartForm.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm mit einer Liste aller in Procurement verfügbaren SmartForms und den dazugehörigen Informationen angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem entsprechenden SmartForm auf Löschen.

Zuordnen von Artikeln

Ein SmartForm kommt in Commerce One Procurement erst dann zur Anwendung, nachdem es mit mindestens einem Katalogelement verknüpft wurde. Wenn ein Benutzer dieses Katalogelement auswählt, wird durch Procurement das entsprechende SmartForm angezeigt.

1. Wählen Sie Setup | SmartForm.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm mit einer Liste aller in Procurement verfügbaren SmartForms und den dazugehörigen Informationen angezeigt.

2. Klicken Sie neben dem entsprechenden SmartForm auf Verknüpfung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm-Verknüpfung mit einer Liste der Namen, Artikelnummern und Mengeneinheiten aller Katalogelemente angezeigt, die dieses SmartForm verwenden.

3. Klicken Sie auf Neue Verknüpfung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Verknüpfung angezeigt.

4. Klicken Sie in das Dropdownmenü Lieferantenname, und wählen Sie den Namen des entsprechenden Lieferanten aus dem Katalog der Käuferorganisation aus.

5. Klicken Sie in das Textfeld Artikelnummer des Lieferanten, und geben Sie für diesen Artikel die Artikelnummer des Lieferanten (nicht die des Herstellers) ein.

6. Klicken Sie in das Textfeld Artikelnummer des Lieferanten, und geben Sie die Artikelnummer des Lieferanten (nicht die des Herstellers) für diesen Artikel ein.

7. Klicken Sie auf das Dropdownmenü Maßeinheit, und wählen Sie die entsprechende Maßeinheit (ME) aus, in der der Artikel bestellt werden soll.

8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die SmartForm-Verknüpfung zu speichern und das Formular Neue Verknüpfung zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular Neue Verknüpfung ohne Speichern einer SmartForm-Verknüpfung zu verlassen.

9. Zeigen Sie die Informationen zum SmartForm an, und verwenden Sie ggf. die Funktion Bearbeiten von SmartForms, um das SmartForm zu aktivieren.

Löschen einer Verknüpfung

1. Wählen Sie Setup | SmartForm.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm mit einer Liste aller in Procurement verfügbaren SmartForms und den dazugehörigen Informationen angezeigt.

2. Klicken Sie neben dem entsprechenden SmartForm auf Verknüpfung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular SmartForm-Verknüpfung mit einer Liste der Namen, Artikelnummern und Mengeneinheiten aller Katalogelemente angezeigt, die dieses SmartForm verwenden.

3. Klicken Sie neben dem entsprechenden Artikel auf Löschen.

   Die Verknüpfung zwischen dem Artikel und dem SmartForm ist damit aufgelöst.

Das SmartForm ist jedoch noch immer in Procurement verfügbar und kann mit anderen Artikeln verknüpft werden. Zwar befindet sich der Artikel noch im Katalog. Allerdings wird bei der Auswahl durch einen Benutzer das SmartForm nicht mehr angezeigt.

Setup von Steuern

Die folgenden Tools zur Verwaltung der Steuern stehen nur Administratoren mit speziellen Berechtigungen zur Verfügung:

- Beim Setup der Steuerinstanz wird mit folgenden Funktionen eine Methode für die Steuerberechnungsfunktion festgelegt:
  - Neue Steuerinstanz
  - Bearbeiten einer Steuerinstanz
- Beim Setup der Steuerberechnungsfunktion kann für den Bereich eines Unternehmens eine spezifische steuerrechtliche Behandlung definiert werden. Jeder Käuferorganisation müssen mit Hilfe folgender Funktionen eine oder mehrere Steuerberechnungsfunktionen zugeordnet werden:
  - Neue Steuerberechnungsfunktion
  - Bearbeiten einer Steuerberechnungsfunktion
- Durch das Erstellen von Steuerverwendungsschlüsseln können in Abhängigkeit der beabsichtigten Verwendung eines bestellten Artikels Ausnahmen zu den Steuerregeln definiert werden. Dafür stehen folgende Funktionen zur Verfügung:
  - Neuer Verwendungsschlüssel
  - Bearbeiten eines Verwendungsschlüssels
- Mit der Funktion Ausgenommene Produkte Bankeinzug werden solche Katalogelemente definiert, die von der direkten Zahlung der Steuern an die staatliche Steuerbehörde ausgenommen sind. Verwenden Sie hierfür folgende Optionen:
  - Neue ausgenommene Produkte Bankeinzug
  - Bearbeiten von ausgenommenen Produkten

Neue Steuerinstanz

Jede benannte und beschriebene Steuerberechnungsfunktion muss mit einer Steuerinstanz verknüpft sein, die auf das tatsächlich installierte Steuerverarbeitungsprogramm mit der darin realisierten physischen Implementierung der Berechnungsmethode verweist.

Vor dem Definieren einer Steuerberechnungsfunktion muss zuerst eine Steuerinstanz durch Definieren des Steuerverarbeitungsprogramms und des Unternehmens erstellt werden. Erst im Anschluss lassen sich die Steuerberechnungsfunktionen mit den entsprechenden Steuerinstanzen verknüpfen:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Steuerinstanz.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Steuerinstanz-Liste angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neue Steuerinstanz.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Steuerinstanz angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine Beschreibung der Steuerinstanz ein.

4. Klicken Sie in das Dropdownmenü Steuerverarbeitungsprogramm, und wählen Sie den Namen eines verfügbaren Steuerverarbeitungsprogramms aus, z. B. TaxWare.

   Wurde kein Steuerverarbeitungsprogramm ausgewählt, wird standardmäßig Commerce One Simple Tax verwendet.

   Je nach ausgewähltem Steuerverarbeitungsprogramm stehen möglicherweise auf dieser Seite zusätzliche Textfelder zur Dateneingabe zur Verfügung.

5. Klicken Sie in das Dropdownmenü Steuerart, und wählen Sie die zu berechnende Steuerart aus, z. B. Mehrwertsteuer oder Umsatz-/ Verbrauchssteuer.

6. Klicken Sie in das Textfeld Name des Hostcomputers, und geben Sie den Namen des Netzwerkcomputers ein, auf dem das ausgewählte Steuerverarbeitungsprogramm ausgeführt wird.

7. Klicken Sie in das Textfeld Firmen-ID, und geben Sie die Steuerkennnummer der Firma ein.

8. Klicken Sie in das Textfeld Standort-ID, und geben Sie die Standort-ID der Firma ein.

9. Klicken Sie in das Textfeld Umwandlung für Produktschlüssel , und geben Sie den entsprechenden Schlüsselwert ein.

10. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

    - **Speichern**, um die Steuerinstanz zu speichern und das Formular Neue Steuerinstanz zu verlassen.
    - **Abbrechen**, um das Formular Neue Steuerinstanz ohne Speichern einer SmartForm-Verknüpfung zu verlassen.

Bearbeiten einer Steuerinstanz

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Steuerinstanz.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Steuerinstanz-Liste angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie die vollständige Beschreibung der Instanz oder Teile der Beschreibung ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Steuerinstanzen angezeigt, die der Anfrage und den angegebenen Informationen entsprechen.

4. Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink, um die Liste nach folgenden Spalten zu sortieren:

   - Steuerart
   - Steuerverarbeitungsprogramm

5. Falls die Liste der Instanzen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Sie können alle Informationen zu einer Instanz anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

7. Klicken Sie neben der Steuerinstanz auf Löschen, um die Instanz aus der Datenbank zu entfernen.

8. Klicken Sie neben der entsprechenden Steuerinstanz auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Steuerinstanz bearbeiten angezeigt.

9. Klicken Sie in die angezeigten Textfelder und Dropdownmenüs, und gehen Sie zur Auswahl der Informationen so vor wie im Formular Neue Steuerinstanz.

10. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

    - **Speichern**, um die geänderte Steuerinstanz zu speichern und das Formular Steuerinstanz bearbeiten zu verlassen.
    - **Abbrechen**, um das Formular Steuerinstanz bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Neue Steuerberechnungsfunktion

Die meisten größeren Firmen können als eine Sammlung einzelner organisatorischer Einheiten verstanden werden, wobei für jede dieser Einheiten unterschiedliche Steuerregeln gelten. Für die spezielle steuerrechtliche Behandlung der einzelnen Einheiten des Unternehmens ist es nicht wichtig, ob

die Unterscheidung zwischen den Einheiten nach geografischen oder funktionalen Gesichtspunkten erfolgt. In der Verwaltung werden die unterschiedliche Bereiche einer Firma als Steuerberechnungsfunktionen bezeichnet.

Nach dem Erstellen der Steuerinstanzen können die einzelnen Steuerberechnungsfunktionen erstellt und diesen Instanzen zugeordnet werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Steuerberechnungsfunktion.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Liste der Steuerberechnungsfunktionen angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Neue Steuerberechnungsfunktion**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Steuerberechnungsfunktion angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Name, und geben Sie einen Kurznamen für die Steuerberechnungsfunktion ein.

4. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine Beschreibung der Steuerberechnungsfunktion ein.

5. Klicken Sie in jedes Dropdownmenü für Steuerinstanzen, und wählen Sie für jede Steuerart den entsprechenden Namen der Steuerinstanz aus.

   Für jede in der Datenbank gespeicherte Steuerart wird ein Dropdownmenü angezeigt, z. B.:

   - Verbrauchssteuer
   - Mehrwertsteuer
   - Waren- und Dienstleistungssteuer

   In jedem Dropdownmenü gibt es für jede in der Datenbank gespeicherte Steuerinstanz dieses Typs eine Option, z. B.: TaxWare oder Commerce One Simple Tax. Wurde keine andere Steuerinstanz ausgewählt, wird standardmäßig Commerce One Simple Tax verwendet.

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die neue Steuerberechnungsfunktion zu speichern und das Formular Neue Steuerberechnungsfunktion zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Neue Steuerberechnungsfunktion ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Bearbeiten einer Steuerberechnungsfunktion

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Steuerberechnungsfunktion.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Liste der Steuerberechnungsfunktionen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Name, und geben Sie den vollständigen Namen der Berechnungsfunktion oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Steuerberechnungsfunktionen angezeigt, die der Anfrage und den angegebenen Informationen entsprechen.
4. Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink, um die Liste nach folgenden Spalten zu sortieren:
   - Name
   - Beschreibung
5. Wenn die Liste der Berechnungsfunktionen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.
6. Sie können alle Informationen zu einer Berechnungsfunktion anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.
7. Klicken Sie neben der Steuerberechnungsfunktion auf **Löschen**, um die Funktion aus der Datenbank zu entfernen.
8. Klicken Sie neben der entsprechenden Steuerberechnungsfunktion auf **Bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Steuerberechnungsfunktion bearbeiten angezeigt.
9. Klicken Sie in die angezeigten Textfelder und Dropdownmenüs, und gehen Sie zur Auswahl der Informationen so vor wie im Formular Neue Steuerberechnungsfunktion.
10. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
    - **Speichern**, um die geänderte Steuerberechnungsfunktion zu speichern und das Formular Steuerberechnungsfunktion bearbeiten zu verlassen.
    - **Abbrechen**, um das Formular Steuerberechnungsfunktion bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Neuer Verwendungsschlüssel

Verwendungsschlüssel werden zum Definieren von Einkaufskategorien verwendet. Außerdem werden die Verwendungsschlüssel mit Positionen in Warenkörben und Aufträgen verknüpft.

In Abhängigkeit von der beabsichtigten Verwendung des erworbenen Artikels können Ausnahmen zu den Steuerregeln definiert werden. Zur Verwaltung dieser Regeln müssen Schlüssel erstellt werden, die der Unterscheidung der verschiedenen Verwendungstypen dienen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Verwendungsschlüssel.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Verwendungsschlüssel angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Neuer Verwendungsschlüssel**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neuer Verwendungsschlüssel angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Verwendungsschlüssel, und geben Sie einen Kurznamen für den Verwendungsschlüssel ein.

4. Klicken Sie in das Textfeld Beschreibung, und geben Sie eine kurze Beschreibung des mit dem Schlüssel definierten Verwendungstyps ein.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um den neuen Verwendungsschlüssel zu speichern und das Formular Neuer Verwendungsschlüssel zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Neuer Verwendungsschlüssel ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Bearbeiten eines Verwendungsschlüssels

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Verwendungsschlüssel.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Verwendungsschlüssel angezeigt.

2. Klicken Sie neben dem entsprechenden Verwendungsschlüssel auf **Löschen**, um den Schlüssel aus der Datenbank zu entfernen.

3. Klicken Sie neben dem entsprechenden Verwendungsschlüssel auf **Bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Verwendungsschlüssel bearbeiten angezeigt.

4. Klicken Sie entweder in das Textfeld Verwendungsschlüssel oder Beschreibung, und geben Sie die entsprechenden Informationen wie im Formular Neuer Verwendungsschlüssel ein.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um den geänderten Verwendungsschlüssel zu speichern und das Formular Verwendungsschlüssel bearbeiten zu verlassen.

- **Abbrechen**, um das Formular Verwendungsschlüssel bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Neue ausgenommene Produkte Bankeinzug

Bei einem Standort mit Bankeinzugsstatus wird die gesamte Umsatzsteuer direkt an die Steuerbehörde und nicht an den Lieferanten überwiesen. Mit der Funktion Ausgenommene Produkte Bankeinzug werden Produkte von dem Zahlungsweg für Steuern per Bankeinzug freigestellt. Dadurch werden die Steuern an den Lieferanten überwiesen, auch wenn für den Standort der Bankeinzugsstatus gilt.

So verwalten Sie auf Basis der verschiedenen Verwendungstypen die Ausnahme vom Zahlungsweg per Bankeinzug:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Ausgenommene Produkte Bankeinzug.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Ausgenommene Produkte Bankeinzug angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Neue Ausnahme**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue ausgenommene Produkte Bankeinzug angezeigt.

3. Klicken Sie im Textfeld Bundesland/Bezirk auf einen Schlüssel für das Bundesland, die Gruppe von Bundesländern bzw. den Staat, für den diese Ausnahme gelten soll.

   Hinweis: Das Programm ist bereits mit einer Anzahl von Bundesländern und Bezirken bereits ausgefüllt. Wenn Ihre Ländereinstellung über zusätzliche Gerichtsbarkeiten verfügt, muss der Datenbankadministrator diese in die Tabelle "Tax_State_Province" einfügen.

4. Klicken Sie in das Textfeld UNSPSC-Schlüssel, und geben Sie den UNSPSC-Schlüssel ein, der den Verwendungstyp von Artikeln repräsentiert, die von der direkten Zahlung der Steuer ausgenommen sind.

5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die neue Ausnahme zu speichern und das Formular Neue ausgenommene Produkte Bankeinzug zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Neue ausgenommene Produkte Bankeinzug ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Bearbeiten von ausgenommenen Produkten

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Steuern | Ausgenommene Produkte Bankeinzug.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Ausgenommene Produkte Bankeinzug angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Bundesland/Bezirk oder UNSPSC-Schlüssel, und geben Sie den vollständigen Namen des Bundeslandes, eine Abkürzung bzw. den UNSPSC-Schlüssel oder Teile davon ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

   Hinweis: Das Programm ist bereits mit einer Anzahl von Bundesländern und Bezirken bereits ausgefüllt. Wenn Ihre Ländereinstellung über zusätzliche Gerichtsbarkeiten verfügt, muss der Datenbankadministrator diese in die Tabelle "Tax_State_Province" einfügen.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Ausnahmen angezeigt, die der Anfrage und den Informationen entsprechen.

4. Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink, um die Liste nach folgenden Spalten zu sortieren:

   - Bundesland/Bezirk
   - UNSPSC-Schlüssel

5. Wenn die Liste der Ausnahmen mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.

6. Sie können alle Informationen zu einer Ausnahme anzeigen, indem Sie mit dem Rollbalken am unteren Rand des Browserfensters die Anzeige nach links und rechts verschieben.

7. Klicken Sie neben der entsprechenden Ausnahme auf **Löschen**, um diese aus der Datenbank zu entfernen.

8. Klicken Sie neben der entsprechenden Ausnahme auf **Bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Ausgenommene Produkte Bankeinzug bearbeiten angezeigt.

9. Klicken Sie im Textfeld Bundesland/Bezirk auf einen anderen Schlüssel für das Bundesland, die Gruppe von Bundesländern bzw. den Staat, für den die Ausnahme gelten soll.

10. Klicken Sie in das Textfeld UNSPSC-Schlüssel, und geben Sie einen anderen UNSPSC-Schlüssel ein, der den Verwendungstyp von Artikeln repräsentiert, die von der direkten Zahlung der Steuer ausgenommen sind.

11. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

    - **Speichern**, um die geänderte Ausnahme zu speichern und das Formular Ausgenommene Produkte Bankeinzug bearbeiten zu verlassen.
    - **Abbrechen**, um das Formular Ausgenommene Produkte Bankeinzug bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

Setup von Maßeinheiten

In Commerce One Procurement stehen bereits viele, dem ISO-Standard entsprechende, Maßeinheiten (ME) zur Verfügung.

Diese Standardeinheiten können den benutzerspezifischen Bedürfnissen angepasst werden.

Wenn Sie neue Maßeinheiten hinzufügen möchten, wenden Sie sich bitte an Commerce One Professional Services.

So können Sie eine Maßeinheit ändern:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Maßeinheiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Maßeinheit mit einer Liste der in Procurement zur Verfügung stehenden Maßeinheiten mit einer Kurzbeschreibung und einer ausführlichen Beschreibung angezeigt.

2. Klicken Sie neben der entsprechenden Maßeinheit auf **Bearbeiten**.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Maßeinheit bearbeiten angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld **Kurzbeschreibung**, und geben Sie den intern verwendeten Kurznamen der Maßeinheit ein.

4. Klicken Sie in das Textfeld Ausführliche Beschreibung, und geben Sie einen beschreibenden Namen für die Maßeinheit mit maximal 255 Zeichen ein. Diese Beschreibung wird den Benutzern angezeigt.

5. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiv, um den Benutzern diese Maßeinheit bereitzustellen.

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - **Speichern**, um die geänderte Maßeinheit zu speichern und das Formular Maßeinheit bearbeiten zu verlassen.
   - **Abbrechen**, um das Formular Maßeinheit bearbeiten ohne Speichern von Änderungen zu verlassen.

31 Verwalten von Benutzern

Verwalten von Benutzern – Hilfe

Benutzer sind alle Personen, die zur Anmeldung bei Procurement berechtigt sind. Durch das Zuordnen von Benutzerrechten, Rollen und der Mitgliedschaft bei einer Käuferorganisation können Benutzer verschiedene Kaufgenehmigungen erhalten und administrative Aufgaben ausführen.

Rufen Sie zur Verwaltung von Benutzern in der erweiterten Verwaltung die Baumstruktur auf, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie neben Benutzer auf das Symbol Erweitern, um das Menü zu erweitern und eine Liste der verfügbaren Funktionen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf Suchen, um Informationen über einen ausgewählten Benutzer anzuzeigen und Änderungen an folgenden Daten vorzunehmen:
  - Details
  - Organisationen
  - Rollen
  - Genehmigungszuweisungen
  - Genehmigungsgruppen
- Klicken Sie auf Neuer Benutzer, um dem System einen neuen Benutzer hinzuzufügen und grundlegende Details zu diesem Benutzer einzugeben.

Die Konfiguration von Benutzern muss in folgender Reihenfolge ausgeführt werden:

1. Definieren Sie die Benutzer innerhalb einer Firma.

   Alle Benutzer, die innerhalb eines Unternehmens erstellt werden, müssen über eine eindeutige Anmelde-ID verfügen.

2. Weisen Sie neuen Benutzern eine Standardorganisation zu.

   Jeder neue Benutzer muss einer Standardorganisation, einer sog. Stammorganisation, zugeordnet werden.

3. Ordnen Sie die neuen Benutzer Käuferorganisationen zu.

Benutzer können keiner, einer oder mehreren Käuferorganisationen zugeordnet sein.

4. Weisen Sie den Benutzern Rollen zu.

Nun können den Benutzern Rollen zugewiesen werden.

Neuer Benutzer

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Benutzer | Neuer Benutzer.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer: Hinzufügen angezeigt.

1. Klicken Sie in die Textfelder, und geben Sie folgende Werte ein:
   - Anmelde-ID (eindeutig für jede EBO)
   - Kennwort
   - Kennwort bestätigen
   - Name
   - Poststelle
   - Telefonnummer
   - Faxnummer
   - E-Mail
   - Anfangsdatum (TT-MM-JJJJ hh:mm; AM oder PM)
   - Enddatum (TT-MM-JJJJ hh:mm; AM oder PM)
2. Klicken Sie in die Dropdownmenüs, und wählen Sie die entsprechenden Einträge aus:
   - Stammorganisation
   - Ländereinstellung
   - Zeitzone
3. Wenn das Konto nicht periodisch erneuert werden soll, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Konto immer gültig, so dass ein Häkchen angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Suchen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Benutzer | Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Suchformular Firmenbenutzer

angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Benutzername, und geben Sie Folgendes ein:
   - Die gesamte oder Teile der ersten Zeile des Benutzernamens, oder
   - Platzhalter.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Benutzernamen angezeigt, die der Anfrage entsprechen.
4. Wenn das Suchergebnis mehr als eine Seite umfasst, können Sie mit dem Rollbalken an der rechten Seite des Browserfensters die Anzeige nach oben oder unten verschieben.
5. Klicken Sie auf den entsprechenden Benutzernamen und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer mit dem ausgewählten Benutzernamen angezeigt.
6. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Benutzer | Anmelde-ID (Benutzername).

   Wenn einer Organisation sehr viele Benutzer angehören, werden in der Baumstruktur nicht alle Benutzernamen angezeigt.

   Klicken Sie in einem solchen Fall auf Benutzer auswählen | Suchen , um einen bestimmten Benutzer zu suchen und anschließend auszuwählen.
7. Bearbeiten Sie die Daten zu einem Benutzer.
8. Klicken Sie auf die Erweiterungssymbole, um die entsprechend ausgewählten Daten zu einem Benutzer anzuzeigen.
9. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Details

1. Klicken Sie auf Löschen, um den Benutzer aus Procurement zu entfernen.
2. Klicken Sie auf Neues Kennwort definieren, um ein neues Kennwort für die Anmeldung des Benutzers einzurichten und zu bestätigen. Klicken Sie in die Textfelder, und geben Sie folgende Werte ein:
   - Name
   - Poststelle
   - Telefonnummer
   - Faxnummer
   - E-Mail

3. Klicken Sie in die Dropdownmenüs, und wählen Sie die entsprechenden Einträge aus:
   - Stammorganisation
   - Ländereinstellung
   - Zeitzone
4. Wenn das Konto nicht periodisch erneuert werden soll, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Konto immer gültig, so dass ein Häkchen angezeigt wird.
5. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.
6. Klicken Sie auf die Erweiterungssymbole, um weitere Daten zu einem Benutzer anzuzeigen.

Organisationen

Auf dieser Seite wird eine Liste aller Käuferorganisationen angezeigt, denen der Benutzer zugeordnet ist.

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden. Verwenden Sie Verwalten von Organisationen, um Benutzer Käuferorganisationen zuzuordnen oder diese Zuordnung wieder aufzuheben.

Klicken Sie auf die Erweiterungssymbole, um weitere Daten zu einem Benutzer anzuzeigen.

Rollen

Auf dieser Seite wird eine Liste aller Rollen angezeigt, denen der Benutzer zugeordnet ist.

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden. Verwenden Sie Verwalten von Organisationen, um Benutzern Rollen zuzuweisen oder diese Zuweisungen wieder aufzuheben.

Klicken Sie auf die Erweiterungssymbole, um weitere Daten zu einem Benutzer anzuzeigen.

Genehmigungszuweisungen

Auf dieser Seite wird eine Liste mit allen Genehmigungstypen angezeigt. Außerdem erfahren Sie hier, welche davon dem Benutzer zugewiesen sind.

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden. Verwenden Sie Verwalten von Organisationen, um Benutzern Genehmigungsberechtigungen zuzuweisen oder diese Zuweisungen wieder aufzuheben.

Klicken Sie auf die Erweiterungssymbole, um weitere Daten zu einem Benutzer anzuzeigen.

Genehmigungsgruppen

Auf dieser Seite wird eine Liste mit allen Genehmigungsgruppen angezeigt. Außerdem erfahren Sie, welchen Genehmigungsgruppen der Benutzer angehört.

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden. Informationen zur Zuweisung von Benutzern zu Genehmigungsgruppen finden Sie unter Genehmigungsgruppen.

32 Verwalten von Organisationen

Verwalten von Organisationen – Hilfe

Käuferorganisationen sind Einheiten innerhalb eines Unternehmens. Um Kataloge oder Blankoaufträge einsehen oder Artikel kaufen zu können, müssen Käufer Mitglied einer Organisation sein:

Nach dem Einrichten einer neuen Organisation können Sie Verknüpfungen mit verschiedenen definierten Eigenschaften anlegen. Wählen Sie dazu jede Käuferorganisation einzeln aus, und fügen Sie ihr diese Eigenschaften hinzu.

Rufen Sie zur Verwaltung von Organisationen die erweiterte Verwaltung auf, und führen Sie in der Baumstruktur eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie neben Organisationen auf das Symbol Erweitern, um das Menü zu erweitern und eine Liste der verfügbaren Aktionen und vorhandenen Organisationen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf einen Namen unter Vorhandene Organisation, um folgende Angaben der Organisation zu bearbeiten:
  - Attribute
  - Untergeordnete Organisation
- Neue Organisation, um dem System eine neue Käuferorganisation hinzuzufügen und grundlegende Informationen einzugeben
- Workflow, um Genehmigungsregeln für den Workflow einzurichten und Genehmiger zuzuweisen. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter Workflow-Primer.
- Massenänderung, um eine große Benutzeranzahl zwischen den Käuferorganisationen zu verschieben
- Regelung in der Ebene der Käuferorganisationen oder EBO, wenn Sie mit Abstimmungs- und Vertragsanträgen arbeiten

Neue Organisation

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Neue

Organisation.

2. Geben Sie in das Textfeld Name den Namen der neuen Käuferorganisation ein.
3. Falls es sich hierbei um eine untergeordnete Organisation handelt, wählen Sie die Übergeordnete Organisation aus.
4. Wählen Sie die Währung aus.
5. Wählen Sie im Dropdownfeld Ländereinstellung Ort und Sprache aus.
6. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Standardbenutzerrolle aus.

   Wählen Sie für alle Benutzer innerhalb dieser Organisation eine Standardbenutzerrolle aus.
7. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Auftragstoleranz aus.
8. Geben Sie Informationen in das Feld Aktuelle News ein.

   Geben Sie Informationen ein, die nach dem Einloggen eines Benutzers in die Procurement-Anwendung auf der Procurement-Startseite angezeigt werden sollen (maximal 255 Zeichen).
9. Geben Sie Informationen zum Standardausgabenlimit für Mitglieder ein.

   Geben Sie den Höchstbetrag ein, den ein Benutzer ohne zusätzliche Genehmigung ausgeben darf.

   Der von Ihnen eingegebene Betrag gilt in der Währung, die der Organisation zugeordnet wurde.

   Dieser Höchstbetrag bezieht sich auf alle Mitglieder der Organisation. Falls Sie für jedes Mitglied einen individuellen Höchstbetrag festlegen möchten, finden Sie dazu Hinweise unter Benutzer.
10. Bearbeiten Sie die folgenden Elemente:
    - Standard-Rechnungsadresse
    - Standard-Lieferadresse
    - Standard-Kostenstelle
11. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Angeben zusätzlicher Organisationsattribute

Nach dem Einrichten einer neuen Organisation können Sie Verknüpfungen mit verschiedenen definierten Eigenschaften anlegen.

Wählen Sie dazu jede Käuferorganisation einzeln aus, und fügen Sie ihr diese Eigenschaften hinzu.

Vorhandene Organisation

So können Sie Käuferorganisationen im Detail konfigurieren:

1. Klicken Sie auf die erweiterte Baumstruktur.
2. Wählen Sie den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation.
3. Klicken Sie einmal, um die Attribute zu erweitern, sich die Attribute der Käuferorganisation anzeigen zu lassen und diese zu bearbeiten.
4. Klicken Sie hier, um den Namen für die Untergeordnete Organisation und dann die Attribute zu erweitern, sich die zusätzlichen Attribute der untergeordneten Käuferorganisation anzeigen zu lassen und diese zu bearbeiten.

Attribute

Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf die folgenden Elemente:

- Home-Office-Benutzer
- Benutzer
- Rechnungsadressen
- Lieferadressen
- Kostenstellen
- Anpassen von IDs
- Organisationseinstellungen
- Bearbeitungsfelder der Änderungsanforderung
- Workflow
- Katalogansicht
- Lieferantenoptionen
- Warentoleranz
- Währungsumrechnungsgruppen
- Organisations-MarketSite
- Organisations-Dokumentenziel-IDs
- Verwendungsschlüssel
- Steuerberechnungsfunktion

Untergeordnete Organisation

Genehmiger und Genehmigungsregeln für den Workflow können nach ihrer Aktivierung von den Unterorganisationen einer Käuferorganisation sowie von weiter folgenden Unterorganisationen übernommen werden. Es ist wichtig zu wissen, wie die Vererbung innerhalb verschiedener Ebenen der Käuferorganisationshierarchie funktioniert.

So muss beispielsweise jeder Genehmiger, der einer Regel zugewiesen wird, ein Mitglied der Käuferorganisation sein, für die die Regel bestimmt ist. Wenn innerhalb einer Käuferorganisation einer Regel kein Genehmiger zugeordnet ist, "erbt" die Käuferorganisation die Genehmiger der übergeordneten Käuferorganisation.

Der Administrator kann Konfigurationen jedoch außer Kraft setzen:

- Bei manchen Konfigurationen können Sie die Option Allen untergeordneten Organisationen übermitteln auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren und auf Speichern klicken.
- Eine untergeordnete Käuferorganisation lässt sich auch so umkonfigurieren, dass von einer übergeordneten Käuferorganisation übernommene Konfigurationen außer Kraft gesetzt werden.

So konfigurieren Sie eine untergeordnete Käuferorganisation unabhängig von ihrer übergeordneten Organisation:

1. Klicken Sie auf die erweiterte Baumstruktur.
2. Klicken Sie auf Organisation | Name der übergeordneten Käuferorganisation | Name der untergeordneten Käuferorganisation | Attribute.
3. Über Attribute können Sie die Attribute der untergeordneten Käuferorganisation anzeigen lassen und bearbeiten.

Die Option Allen untergeordneten Organisationen übermitteln ist nur aktiv, wenn die Organisation über untergeordnete Organisationen verfügt. Weiterhin steht nur Administratoren mit einer Firmenberechtigung oder Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene die Option Allen untergeordneten Organisationen übermitteln zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer.

Bearbeiten von Attributen

Um Attribute zu bearbeiten, klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Organisationsname | Attribute.

Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf die folgenden Elemente:

- Home-Office-Benutzer
- Benutzer
- Rechnungsadressen

- Lieferadressen
- Kostenstellen
- Anpassen von IDs
- Organisationseinstellungen
- Bearbeitungsfelder der Änderungsanforderung
- Workflow
- Katalogansicht
- Lieferantenoptionen
- Warentoleranz
- Währungsumrechnungsgruppen
- Organisations-MarketSite
- Organisations-Dokumentenziel-IDs
- Verwendungsschlüssel
- Steuerberechnungsfunktion

Home-Office-Benutzer

In der erweiterten Verwaltung kann auf Benutzer, die Mitglieder einer Käuferorganisation sind, auf zwei Arten zugegriffen werden:

- Klicken Sie unter Organisationen | Attribute auf Home-Office-Benutzer, um eine Liste aller Mitglieder der Käuferorganisation aufzurufen.
- Klicken Sie unter Organisationen | Attribute | Benutzer auf den Namen eines Benutzers, um ein Mitglied einer Käuferorganisation auszuwählen, das Sie zur Baumstruktur hinzugefügt haben.

Über das Menü Home-Office-Benutzer können Sie nach Benutzern suchen, die zwar Mitglied dieser Käuferorganisation sind, deren Namen aber nicht zur Baumstruktur hinzugefügt wurden.

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Organisationsname | Attribute | Home-Office-Benutzer.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Suchen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Benutzername, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Ergebnisliste mit Benutzern angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen und Mitglieder dieser Käuferorganisation sind.

4. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Benutzernamen.
5. Klicken Sie auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer angezeigt. Klicken Sie in dem Formular auf Hyperlinks, um sich für den ausgewählten Benutzer folgende Daten anzeigen zu lassen:

   - Details
   - Organisationen
   - Rollen
   - Genehmigungszuweisungen

Details

Klicken Sie auf den Hyperlink Details, um sich die Details anzeigen zu lassen bzw. diese zu bearbeiten (vorausgesetzt, das Konto ist nicht gesperrt).

- Anmelde-ID des Benutzers
- Name des Benutzers
- Stammorganisation des Benutzers
- Poststelle des Benutzers
- Telefonnummer des Benutzers
- Faxnummer des Benutzers
- E-Mail-Adresse des Benutzers
- Gültigkeitsbedingungen des Benutzers:
  - Anfangsdatum und -zeit
  - Enddatum und -zeit
- Ländereinstellung des Benutzers
- Zeitzone des Benutzers
- Konto gesperrt (Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die Informationen nicht bearbeitet werden.)
- Konto immer gültig (Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Gültigkeitsbedingungen des Benutzers, Anfangsdatum und Enddatum, nicht erforderlich.)

1. Klicken Sie auf Neues Kennwort definieren, um das Kennwort des Benutzers für die Anmeldung zu ändern.

   Sie werden nun in der erweiterten Verwaltung aufgefordert, ein neues Kennwort einzugeben und die Eingabe zur Bestätigung zu wiederholen.
2. Klicken Sie auf Speichern, um alle an den Benutzerinformationen vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Organisationen

Klicken Sie auf den Hyperlink Organisationen, um sich eine Liste aller Käuferorganisationen anzeigen zu lassen, zu denen der Benutzer gehört.

Rollen

Klicken Sie auf den Hyperlink Rollen, um sich eine Liste aller Rollen sowie der dazugehörigen Organisationen anzeigen zu lassen, die dem Benutzer zugeordnet wurden.

Genehmigungszuweisungen

Klicken Sie auf den Hyperlink Genehmigungszuweisungen, um sich die Liste Genehmigungstyp und die Genehmigungsrichtlinien des Käufers anzeigen zu lassen.

Benutzer

In der erweiterten Verwaltung kann auf Benutzer, die Mitglieder einer Käuferorganisation sind, auf zwei Arten zugegriffen werden:

- Klicken Sie unter Organisationen | Attribute auf Home-Office-Benutzer, um eine Liste aller Mitglieder der Käuferorganisation aufzurufen.
- Klicken Sie unter Organisationen | Attribute | Benutzer auf den Namen eines Benutzers, um ein Mitglied einer Käuferorganisation auszuwählen, das Sie zur Baumstruktur hinzugefügt haben.

Nachdem Sie neue Benutzer für ein Unternehmen erstellt haben, können Sie diese einer Käuferorganisation zuweisen. Bei Zuordnung der Benutzer zu einer Organisation können Ausgabenlimit- und Genehmigungsregeln (Ausgabenlimits, Genehmiger für Ausgabenlimits, Genehmigungslimits) eingestellt werden.

Hinweis: Standardmäßig wird im System jeder neue Benutzer bei seiner Einführung bereits einer Stammorganisation zugeordnet. In diesem Bereich können Sie dem Benutzer neben der standardmäßigen Organisation noch eine oder mehrere zusätzliche Organisationen zuweisen. Weitere Informationen zu Stammorganisationen finden Sie unter Grundlegende Konzepte.

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Organisationsname | Attribute | Benutzer.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Benutzernamen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Firmenbenutzer mit folgendem Inhalt angezeigt

   a. (der Inhalt kann nicht bearbeitet werden):

   - Name der Käuferorganisation
   - Benutzername

   b Des Weiteren werden folgende Felder angezeigt, die bearbeitet werden können:

- Ausgabenlimit des Benutzers – editierbares Textfeld
- Standard-Rechnungsadresse des Benutzers – Dropdownliste
- Standard-Lieferadresse des Benutzers – Dropdownliste
- Standard-Kostenstelle des Benutzers (klicken Sie auf Ändern, um einen neuen Wert zu suchen und auszuwählen.)
- Genehmiger für Ausgabenlimit des Benutzers (klicken Sie auf Ändern, um einen neuen Wert zu suchen und auszuwählen.)
- Genehmigungslimit des Benutzers – editierbares Textfeld, vorausgesetzt, der Benutzer verfügt über Genehmigungszuweisungen

3. Klicken Sie auf Löschen, um den Benutzer aus der Organisation zu löschen.

   In der erweiterten Verwaltung werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

4. Klicken Sie auf Speichern, um alle an den Benutzerinformationen vorgenommenen Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur links vom Benutzernamen auf den Verweis, um das Menü zu erweitern und neue Optionen anzuzeigen:
   - Rollenname für alle Benutzer
   - Berechtigungen
   - Hinzufügen von Rollen
6. Klicken Sie auf einen Rollennamen, um sich eine Seite mit folgendem Inhalt anzeigen zu lassen:
   - Organisation
   - Benutzername
   - Rollenname
   - Entfernen – klicken Sie hier, um die Rollenzuweisung eines Benutzers aufzuheben und den Rollennamen vom Namensmenü des Benutzers zu entfernen.

   Hinweis: Wenn die Rollen des entsprechenden Benutzers in der Verwaltung so geändert werden, dass der Benutzer nicht mehr über alle Berechtigungen verfügt, ist dieser möglicherweise nicht mehr in der Lage, als Servicebenutzer seiner Käuferorganisation zu agieren.

7. Klicken Sie auf Berechtigungen, um sich eine Liste der Benutzerberechtigungen anzeigen zu lassen:
   - Kategorie
   - Berechtigung/Zugriffsebene
   - Rolle

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

8. Klicken Sie auf Rolle hinzufügen, um Folgendes auszuführen:
   - Verfügbare Rollen suchen und in einer Liste anzeigen
   - Eine Rolle markieren und anschließend auf Auswählen klicken, um diese dem Benutzer zuzuweisen
9. Klicken Sie auf Benutzer zu Organisation hinzufügen, um folgende Aktionen auszuführen:
   - Nach Benutzern suchen bzw. eine Liste der Benutzer anzeigen, die noch nicht dieser Käuferorganisation zugeordnet sind
   - Einen Benutzernamen markieren und anschließend auf Auswählen klicken, um ihn der Käuferorganisation hinzuzufügen
10. Klicken Sie auf Benutzer zu Menü hinzufügen, um folgende Aktionen auszuführen:
    - Nach Benutzern suchen, die dieser Käuferorganisation bereits zugeordnet sind, und sie in einer Liste anzeigen
    - Einen Benutzernamen markieren und auf Zum Menü hinzufügen klicken, um den Namen zur Baumstruktur hinzuzufügen
11. Klicken Sie auf Benutzer aus dem Menü entfernen, um folgende Aktionen auszuführen:
    - Eine Liste von Benutzern anzeigen, die zur Zeit im Menü Käuferorganisation aufgeführt sind
    - Einen Benutzernamen markieren und auf Aus dem Menü entfernen klicken, um den Namen aus der Baumstruktur zu entfernen

Rechnungsadressen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Rechnungsadressen.
2. Klicken Sie auf eine Rechnungsadresse.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadressen mit folgendem Inhalt angezeigt:
   - Firmenname 1
   - Firmenname 2
   - Firmenname 3
   - Adresse 1
   - Adresse 2
   - Adresse 3

- Adresse 4
- Adresse 5
- Ort
- Bundesland/Bezirk
- PLZ
- Land
- Name der Kontaktperson
- Poststelle
- Telefon
- Standard (Ja oder Nein)

Diese Informationen können nicht bearbeitet werden. Sie können sie mit Hilfe des Setup ergänzen oder ändern.

3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

   - Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
   - Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.

4. Klicken Sie auf Löschen, um die Rechnungsadresse aus der Käuferorganisation zu entfernen.

   Hinweis: Die Schaltfläche Löschen ist nicht verfügbar, wenn es sich um die Standard-Lieferadresse der Käuferorganisation handelt.

Hinzufügen einer Rechnungsadresse

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Rechnungsadressen.
2. Klicken Sie auf Rechnungsadresse hinzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rechnungsadressen suchen angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
4. Klicken Sie auf Suchen.
5. In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit Firmennamen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

6. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Firmennamen.
7. Klicken Sie auf Hinzufügen.

   Die erweiterte Verwaltung verknüpft die Rechnungsadressangaben mit der Käuferorganisation und fügt die Rechnungsadresse zur Baumstruktur hinzu.

Lieferadressen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Lieferadressen.
2. Klicken Sie auf einen Firmennamen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadressen mit folgendem Inhalt angezeigt:

   - Firmenname 1
   - Firmenname 2
   - Firmenname 3
   - Adresse 1
   - Adresse 2
   - Adresse 3
   - Adresse 4
   - Adresse 5
   - Ort
   - Bundesland/Bezirk
   - PLZ
   - Land
   - Name der Kontaktperson
   - Poststelle
   - Telefon
   - Standard (Ja oder Nein)

   Diese Informationen können nicht bearbeitet werden.

   Sie können sie mit Hilfe des Setup ergänzen oder ändern.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
- Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.

4. Klicken Sie auf Löschen, um die Lieferadresse aus der Käuferorganisation zu entfernen.

   Hinweis: Die Schaltfläche Löschen ist nicht verfügbar, wenn es sich um die Standard-Lieferadresse der Käuferorganisation handelt.

Hinzufügen einer Lieferadresse

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Lieferadressen.
2. Klicken Sie auf Lieferadresse hinzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferadressen suchen angezeigt.
3. Klicken Sie in das Textfeld Firmenname 1, und geben Sie den vollständigen Namen einer Firma oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
4. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit Firmennamen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.
5. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Firmennamen.
6. Klicken Sie auf Hinzufügen.

   Die erweiterte Verwaltung verknüpft die Lieferadressangaben mit der Käuferorganisation und fügt der Baumstruktur den Firmennamen hinzu.

Kostenstellen

Nachdem Sie für eine Käuferorganisation eine Kostenstelle bestimmt haben, können Sie dieser Kostenstelle einen Genehmiger zuweisen.

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Kostenstellen | Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstellensuche angezeigt.
2. Klicken Sie in das Textfeld Name der Kostenstelle, und geben Sie den vollständigen Namen einer Kostenstelle oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Ergebnisliste mit Kostenstellen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Kostenstellennamen.
5. Klicken Sie auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Informationsformular Kostenstelle mit folgendem Inhalt angezeigt:

   - Organisation
   - Beschreibung
   - ERP-Kostenstellen-ID
   - Kostenstellengenehmiger
   - Standardgenehmiger
   - Standard-Kostenstelle (Ja oder Nein)
6. Sie können aus der Dropdownliste einen neuen Kostenstellengenehmiger wählen und auf Speichern klicken.

   Die übrigen Daten können nicht bearbeitet werden. Sie können die anderen Kostenstellendaten über das Setup ergänzen oder ändern.
7. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

   - Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
   - Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.
8. Klicken Sie auf Löschen, um diese Kostenstelle aus der Käuferorganisation zu entfernen.

   Hinweis: Die Schaltfläche Löschen ist nicht verfügbar, wenn es sich um den standardmäßig festgelegten Kostenstellengenehmiger der Käuferorganisation handelt.

Hinzufügen einer Kostenstelle

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Kostenstellen.
2. Klicken Sie auf Kostenstelle zum Menü hinzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Kostenstellensuche angezeigt.
3. Klicken Sie in das Textfeld Kostenstellenname, und geben Sie den vollständigen Namen einer Kostenstelle oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

4. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Ergebnisliste mit Kostenstellen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

5. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Kostenstellennamen.
6. Klicken Sie auf Hinzufügen.

   Die Kostenstelle wird mit der Käuferorganisation verknüpft.

Einschränken der Anzeige

Aufgaben können einer Stammorganisation zugeordnet werden. Administratoren haben Zugang zu den internen Informationen, sofern sie für diese Stammorganisation über die Berechtigung Organisation anzeigen verfügen. Wenn ein Administrator nicht über die Berechtigung Organisation anzeigen verfügt, werden die Seiten mit den internen Informationen nicht angezeigt.

Einschränken der Kostenstellenanzeige

So weisen Sie einer Kostenstelle eine Stammorganisation zu:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kostenstellen.

   Der Suchbildschirm Kostenstelle wird angezeigt.

2. Geben Sie in das Textfeld Kostenstellenname entweder einen Kostenstellennamen ein, oder geben Sie zur Anzeige einer Liste aller Kostenstellen ein Sternchen (*) ein. Klicken Sie auf Suchen.
3. Führen Sie für jede Kostenstelle, die Sie einer Stammorganisation zuweisen möchten, folgende Schritte aus:

   a. Klicken Sie neben dem Kostenstellennamen auf Bearbeiten.

   b Wählen Sie aus dem Dropdownfeld eine Stammorganisation aus.

   c Klicken Sie auf Speichern.

Einschränken der Adressanzeige

So weisen Sie einer Firmenadresse eine Stammorganisation zu:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Adressen.
2. Geben Sie in das Textfeld Firmenname 1 entweder einen Firmennamen ein, oder geben Sie zur Anzeige einer Liste aller Firmen ein Sternchen (*) ein. Klicken Sie auf Suchen.
3. Führen Sie für jede Firma, der Sie eine Stammorganisation zuweisen möchten, folgende Schritte aus:

   a. Klicken Sie neben dem Firmennamen auf Bearbeiten.

b Wählen Sie aus dem Dropdownfeld eine Stammorganisation aus.

c Klicken Sie auf Speichern.

Einschränken der Anzeige der Kontaktpersonen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Kontaktpersonen.

   Die Suchseite Kontaktperson wird angezeigt.

2. Geben Sie in das Textfeld entweder den Namen einer Kontaktperson bzw. eines Orts ein, oder geben Sie ein Sternchen (*) ein, um eine Liste sämtlicher Kontaktpersonen anzuzeigen. Klicken Sie auf Suchen.

3. Führen Sie für jede Kontaktperson, der Sie eine Stammorganisation zuweisen möchten, folgende Schritte aus:

   a. Klicken Sie neben dem Namen der Kontaktperson auf Bearbeiten.

4. Wählen Sie aus dem Dropdownfeld eine Stammorganisation aus.

5. Klicken Sie auf Speichern.

Einschränken der Rechnungsadressenanzeige

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Rechnungsadressen.

   Die Suchseite Rechnungsadresse wird angezeigt.

2. Geben Sie in das Textfeld entweder den Namen einer Kontaktperson bzw. einer Firma ein, oder geben Sie ein Sternchen (*) ein, um eine Liste sämtlicher Rechnungsadressen anzuzeigen. Klicken Sie auf Suchen.

3. Führen Sie für jeden Eintrag einer Rechnungsadresse folgende Schritte aus:

   a. Klicken Sie neben der Rechnungsadresse auf Bearbeiten.

   b Wählen Sie aus dem Dropdownfeld eine Stammorganisation aus.

   c Klicken Sie auf Speichern.

Einschränken der Lieferadressenanzeige

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Lieferadressen.

   Die Suchseite Lieferadresse wird angezeigt.

2. Geben Sie in das Textfeld entweder den Namen einer Kontaktperson bzw. einer Firma ein, oder geben Sie ein Sternchen (*) ein, um eine Liste sämtlicher Lieferadressen anzuzeigen. Klicken Sie auf Suchen.

3. Führen Sie für jeden Eintrag einer Lieferadresse folgende Schritte aus:

   a. Klicken Sie neben der Lieferadresse auf Bearbeiten.

   b Wählen Sie aus dem Dropdownfeld eine Stammorganisation aus.

c Klicken Sie auf Speichern.

Anpassen von IDs

Objekte, wie z. B. Warenkörbe, werden von Procurement automatisch benannt und nummeriert. Die Regeln, nach denen diese Nummern generiert werden, können den Standardregeln Ihres Unternehmens angepasst werden.

Für folgende Objektnummern können angepasste Nummerierungsregeln aufgestellt werden:

- Nummer der Änderungsanforderung
- Auftragsnummer
- Warenkorbnummer
- Blankoauftragsnummer
- Blankoauftrags-Freigabenummer

Jede Objektnummer kann folgende Elemente enthalten:

- Ein optional festgelegtes Präfix
- Eine variable laufende Nummer
- Ein optional festgelegtes Suffix

Diese drei Komponenten lassen sich anhand verschiedener Methoden formatieren.

Nummer der Änderungsanforderung

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Nummer der Änderungsanforderung anpassen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Nummer der Änderungsanforderung anpassen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Änderungsanforderungspräfix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die vor dem variablen Nummernteil jeder Änderungsanforderung stehen soll.
3. Klicken Sie in das Textfeld Änderungsanforderungspräfix, und geben Sie an der Einfügemarke einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die vor dem variablen Nummernteil jeder Änderungsanforderung stehen soll.
4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Änderungsanforderungsregel eine Regel zur Formatierung von Änderungsanforderungsnummern aus.
5. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Auftragsnummer

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen |

Name der Käuferorganisation | Attribute | Auftragsnummer anpassen.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Auftragsnummer anpassen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Auftragspräfix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die vor dem variablen Nummernteil jeder Auftragsnummer stehen soll.
3. Klicken Sie in das Textfeld Auftragssuffix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die nach dem variablen Nummernteil jeder Auftragsnummer stehen soll.
4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Auftragsregel eine Regel zur Formatierung von Auftragsnummern aus.
5. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Warenkorbnummer

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Warenkorbnummer anpassen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Warenkorbnummer anpassen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Warenkorbpräfix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die vor dem variablen Nummernteil jeder Warenkorbnummer stehen soll.
3. Klicken Sie in das Textfeld Warenkorbsuffix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die nach dem variablen Nummernteil jeder Warenkorbnummer stehen soll.
4. Wählen Sie aus der Dropdownliste Warenkorbregel eine Regel zur Formatierung von Warenkorbnummern aus.
5. Wählen Sie aus der Dropdownliste Warenkorbnamensregel eine Regel zur Formatierung von Warenkorbnamen aus.
6. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Blankoauftragsnummer

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Blankoauftragsnummer anpassen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Blankoauftragsnummer anpassen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Blankoauftragspräfix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die vor dem variablen Nummernteil jeder Blankoauftragsnummer stehen soll.
3. Klicken Sie in das Textfeld Blankoauftragssuffix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die nach dem variablen

Nummernteil jeder Blankoauftragsnummer stehen soll.

4. Wählen Sie aus der Dropdownliste Blankoauftragsregel eine Regel zur Formatierung von Blankoauftragsnummern aus.
5. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Blankoauftrags-Freigabenummer

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Blankoauftrags-Freigabenummer anpassen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Blankoauftrags-Freigabenummer anpassen angezeigt.
2. Klicken Sie in das Textfeld Blankoauftragsfreigabe-Präfix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die vor dem variablen Nummernteil jeder Blankoauftrags-Freigabenummer stehen soll.
3. Klicken Sie in das Textfeld Blankoauftragsfreigabe-Suffix, und geben Sie einen festgelegten Text oder eine Zahlenfolge ein, die nach dem variablen Nummernteil jeder Blankoauftrags-Freigabenummer stehen soll.
4. Wählen Sie aus der Dropdownliste Blankoauftragsregel eine Regel zur Formatierung von Blankoauftrags-Freigabenummern aus.
5. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Organisationseinstellungen

Sie können für jede einzelne Käuferorganisation bestimmte Anwendungseinstellungen konfigurieren:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Käuferorganisation | Attribute | Organisationseinstellungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Organisationseinstellungen mit einer Tabelle angezeigt, die Einstellungsangaben mit folgenden Werten für jede Einstellung enthält:

   - Abschnitt
   - Name
   - Wert
   - Beschreibung
2. Klicken Sie links neben einer Anwendungseinstellung auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular zum Bearbeiten der Organisationseinstellungen mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Abschnitt (nicht editierbares Feld)
   - Name (nicht editierbares Feld)

- Wert (editierbares Textfeld)
- Beschreibung (editierbares Textfeld)

3. Klicken Sie in das Textfeld Wert, und geben Sie einen anderen Wert ein.
4. Klicken Sie in die Textfelder Beschreibung, und geben Sie neue bzw. zusätzliche Informationen ein.
5. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

   - Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
   - Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern.

Bearbeitungsfelder der Änderungsanforderung

Mit dieser Funktion können Benutzer bestimmen, welche Attribute bearbeitet werden dürfen.

So passen Sie ein Bearbeitungsfeld der Änderungsanforderung an:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Bearbeitungsfelder der Änderungsanforderung.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Liste mit Feldern aller Auftragsheader und Positionsdetails angezeigt.

   Das Kontrollkästchen rechts neben einer Feldbeschreibung zeigt an, ob das Feld durch Benutzer editierbar (markiert) oder nicht editierbar (nicht markiert) ist.

2. Klicken Sie auf ein Kontrollkästchen, so dass es markiert ist, um festzulegen, dass es von Benutzern bearbeitet werden kann.
3. Klicken Sie auf ein Kontrollkästchen, so dass es nicht markiert ist, um festzulegen, dass es von Benutzern nicht bearbeitet werden kann.
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
- Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.

5. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Workflow

In diesem Abschnitt werden die Werkzeuge der erweiterten Verwaltung vorgestellt, die der Verwaltung der Workflowservices dienen.

Workflowservices werden im nächsten Abschnitt behandelt.

Eine detailliertere Einführung in die Verwaltung des Workflows finden Sie in dieser Hilfe unter Workflow-Primer.

Die Werkzeuge der erweiterten Verwaltung dienen zur Konfiguration und Zuweisung von:

Vorlagen

- Genehmigungsvorlage für Warenkörbe
- Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge
- Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen
- Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen
- Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen

Genehmiger

- Genehmiger für den Gesamtwarenkorb
- Blankoauftragsgenehmiger
- Genehmiger für Sonderwünsche
- Warengruppengenehmiger
- Genehmiger für Scheckanforderungen
- Genehmiger für IT-Anforderungen

Genehmigungsgruppen

- Genehmigungsgruppe

Katalogansicht

Innerhalb einer Käuferorganisation können Kataloge und Warengruppenfilter nur dann zugeordnet werden, wenn jeder Organisation eine eigene Katalogansicht zugewiesen wurde.

So legen Sie für eine Organisation eine Katalogansicht fest:

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Organisationsname | Attribute | Katalogansicht.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Katalogansicht für die Organisation angezeigt.

2. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Katalogansicht festlegen angezeigt.

3. Klicken Sie in das Textfeld Katalogansichtsname, und geben Sie den vollständigen Namen der Katalogansicht oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

4. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Katalogansichten angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

5. Klicken Sie neben der gewünschten Katalogansicht auf Auswählen.

6. Die erweiterte Verwaltung kehrt zum Formular Katalogansicht für die Organisation zurück und zeigt das von Ihnen ausgewählte Formular Katalogansicht an.

7. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

   - Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
   - Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.

8. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Lieferantenoptionen

Mit diesem Attribut können Sie die vereinbarten Geschäftsbeziehungen zwischen einem Lieferanten und Ihrer Käuferorganisation einrichten.

Hinzufügen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisation | Organisationsname | Attribute | Lieferantenoptionen | Neue Lieferantenoptionen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Lieferantenoptionen für die Organisation angezeigt.

2. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantensuche angezeigt, in dem Sie einen Lieferantennamen auswählen und von dem Sie zum Formular Neue Lieferantenoptionen zurückkehren können.

3. Wählen Sie aus der Dropdownliste Lieferantenanbindung eine Option aus.
4. Wählen Sie aus der Dropdownliste Auftragstoleranz eine Option aus.
5. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, um folgende Funktionen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:
   - Nachbestellung zulässig
   - Teillieferung zulässig
   - Bevorzugter Lieferant
   - E-Mail-Benachrichtigung über Änderungsanforderungen
6. Klicken Sie in das Textfeld Alternative E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen, und geben Sie eine optionale alternative E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen ein.
7. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:
   - Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
   - Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.
8. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Bearbeiten

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisation | Organisationsname | Attribute | Lieferantenoptionen | Name der Lieferantenoption.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Lieferantenoption mit den für diese Lieferantenoption gespeicherten Informationen angezeigt:
   - Lieferant (nicht editierbares Feld)
   - Lieferantenanbindung (Dropdownmenü)
   - Auftragstoleranz (Dropdownmenü)
   - Nachbestellung zulässig (Kontrollkästchen)
   - Teillieferung zulässig (Kontrollkästchen)
   - Bevorzugter Lieferant (Kontrollkästchen)

- E-Mail-Benachrichtigung über Änderungsanforderungen (Kontrollkästchen)
- Alternative E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen (editierbares Textfeld)
- Lieferantengenehmiger (Klicken Sie auf Ändern, um Änderungen vorzunehmen.)
- Standardgenehmiger (Ja oder Nein)
- Allen untergeordneten Organisationen übermitteln (Kontrollkästchen)

2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Lieferantenanbindung eine neue Option aus.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Auftragstoleranz eine neue Option aus.
4. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, um folgende Funktionen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:
   - Nachbestellung zulässig
   - Teillieferung zulässig
   - Bevorzugter Lieferant
   - E-Mail-Benachrichtigung über Änderungsanforderungen
5. Klicken Sie in das Textfeld Alternative E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen, und geben Sie an der Einfügemarke eine neue alternative E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen ein.
6. Klicken Sie auf Ändern, um Änderungen am ausgewählten Lieferantengenehmiger vorzunehmen.

   Hinweis: Nachdem ein Lieferantengenehmiger ausgewählt wurde, wird das Feld Standardgenehmiger nicht angezeigt.
7. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, und klicken Sie auf Speichern, um diese Informationen an alle untergeordneten Organisationen zu übermitteln.

   Diese Option ist nicht verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:
   - Die Organisation verfügt über keine untergeordneten Organisationen
   - Sie verfügen weder über eine Firmenberechtigung noch über eine Käuferorganisationsberechtigung auf höchster Zugriffsebene.

   Hinweis: Wenn das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln markiert ist, werden die Felder Lieferantengenehmiger und Standardgenehmiger nicht angezeigt.
8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

- Löschen, um die Lieferantenoption aus der Organisation zu entfernen.

Hinzufügen zum Menü

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisation | Organisationsname | Attribute | Lieferantenoptionen | Lieferantenoptionen zum Menü hinzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenoptionen zum Menü hinzufügen angezeigt.

2. Klicken Sie in das Textfeld Lieferantenname, und geben Sie einen vollständigen Namen oder Teile des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

3. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung werden alle Lieferantennamen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

4. Klicken Sie auf einen Lieferantenoptionsnamen. Klicken Sie anschließend auf Zum Menü hinzufügen.

   Der Lieferantenname wird dem Menü Organisation | Organisationsname | Attribute | Lieferantenoptionen hinzugefügt.

Entfernen aus dem Menü

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisation | Organisationsname | Attribute | Lieferantenoptionen | Lieferant aus dem Menü entfernen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenoptionen aus dem Menü entfernen mit einer Liste aller in der Baumstruktur enthaltenen Lieferantenoptionen angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Lieferantenoption aus dem Menü zu entfernen.

   Der Lieferantenoptionsname wird aus den Lieferantenoptionen in der Baumstruktur gelöscht.

Warentoleranz

Sie können innerhalb jeder Organisation einer Warengruppenebene einen Toleranzbereich zuordnen. Dadurch ist es möglich, einen Auftrag automatisch zu bearbeiten, wenn bei der betreffenden Warengruppenebene Preisunstimmigkeiten innerhalb des Toleranzbereichs auftreten.

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Warentoleranz.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Warengruppen anzeigen, um alle von Procurement akzeptierten Warengruppen anzuzeigen.

3. Klicken Sie nochmals auf das Kontrollkästchen Alle Warengruppen anzeigen, so dass die Markierung ausgeblendet wird, um nur die der Organisation zur Verfügung stehenden Warengruppen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben Warengruppen, um den Warengruppenbaum zu erweitern.
5. Führen Sie für jede Warengruppenebene, der Sie eine Toleranz zuordnen möchten, folgende Schritte aus:
   - Wählen Sie die Warengruppenebene aus.
   - Wählen Sie im Dropdownmenü Toleranz einen Toleranznamen aus.
   - Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen für diese Warengruppenebene zu speichern.

Währungsumrechnungsgruppen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Währungsumrechnungsgruppen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Währungsumrechnungsgruppe eine Option aus.
4. Klicken Sie in das Textfeld Anfangsdatum (TT-MM-JJJJ hh:mm; AM oder PM), und geben Sie ein Gültigkeitsdatum für die Währungsumrechnungsgruppe ein.
5. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Organisations-MarketSite

Procurement verwendet die Informationen der MarketSite-Software für die Kommunikation mit einem Lieferanten über einen elektronischen Marktplatz.

Im Folgenden sind die Daten aufgeführt, die beim Registrieren mit MarketSite bereitgestellt und von der Verwaltung benötigt werden:

Eintrag	Beschreibung
Dokumentenziel-ID	Dokumentenziel-Identifikationsnummer
DDName	Name des Dokumentenziels
MarketSite-ID	MarketSite-Identifikationsnummer der Organisation
MarketSite-Name	Der dem MarketSite standardmäßig zugeordnete Langname

Eintrag	Beschreibung
MarketSite-Kurzname	Der dem MarketSite zugeordnete Kurzname
MarketSite HP-ID	Identifikationsnummer des Handelspartners der Organisation
URL	MarketSite-URL
Protokoll	Art der Übertragung des Dokuments. Gegenwärtig werden HTTPS und SonicMQ unterstützt. HTTPS ist das Standardprotokoll.
Eingangswarte-schlange bei Marke-Site	Warteschlange von MarketSite, an die alle Dokumente gesendet werden
MSB-Service-ID	Mit dieser Kennung werden Daten zum Handelspartner aus MarketSite abgerufen.
HP-Kurzname	Kurzbeschreibung für den Handelspartner
HP-Name	Name des Handelspartners
Organisations-ID	MarketSite-Benutzername
Kennwort	MarketSite-Kennwort

Neu

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Organisations-MarketSite.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular zum Bearbeiten der Organisations-MarketSite angezeigt.

2. Klicken Sie in die Dropdownliste Organisations-MarketSite, und wählen Sie aus der Liste einen Namen aus.

3. Klicken Sie auf eines der folgenden Optionsfelder, um die Methode zur Auswahl der HP-ID zu bestimmen:

   - Klicken Sie auf das Optionsfeld HP-ID eingeben, und geben Sie einen Wert in das Textfeld Käufer-HP-ID ein.
   - Klicken Sie auf das Optionsfeld Aus anstehender HP-ID auswählen, und geben Sie einen Wert aus der Dropdownliste Käufer-HP-ID ein.

4. Klicken Sie in das Textfeld HP-Kurzname, und geben Sie den Kurznamen eines Handelspartners ein.

5. Klicken Sie in das Textfeld HP-Name, und geben Sie den Namen eines Handelspartners ein.

6. Klicken Sie in das Textfeld Organisation-ID, und geben Sie einen anderen

Wert ein.

7. Klicken Sie in das Textfeld Organisationskennwort, und geben Sie einen Wert ein. Dieser Wert wird verschlüsselt angezeigt.
8. Klicken Sie in das Textfeld Kennwort bestätigen, und geben Sie zur Bestätigung das Kennwort erneut ein. Es wird wieder verschlüsselt angezeigt.
9. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Bearbeiten

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Organisations-MarketSite.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular zum Bearbeiten der Organisations-MarketSite mit folgenden Feldern angezeigt:

   - Organisations-MarketSite
   - Käufer-HP-ID
   - HP-Kurzname
   - HP-Name
   - Organisations-ID
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Organisations-MarketSite eine neue Option aus.
3. Klicken Sie auf eines der folgenden Optionsfelder, um die Methode zur Auswahl der HP-ID zu bestimmen:
   - Klicken Sie auf das Optionsfeld HP-ID eingeben, und geben Sie einen Wert in das Textfeld Käufer-HP-ID ein.
   - Klicken Sie auf das Optionsfeld Aus anstehender HP-ID auswählen, und geben Sie einen Wert aus der Dropdownliste Käufer-HP-ID ein.
4. Klicken Sie in das Textfeld HP-Kurzname, und geben Sie einen neuen oder geänderten Wert ein.
5. Klicken Sie in das Textfeld HP-Name, und geben Sie einen neuen oder geänderten Wert ein.
6. Klicken Sie in das Textfeld Organisations-ID, und geben Sie einen neuen oder geänderten Wert ein.
7. Klicken Sie auf Neues Kennwort definieren, um ein neues Organisationskennwort einzugeben und zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Entfernen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der

Käuferorganisation | Attribute | Organisations-MarketSite.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular zum Bearbeiten der Organisations-MarketSite angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Angaben aus der Organisation zu entfernen.

In der erweiterten Verwaltung wird erneut das Formular zum Bearbeiten der Organisations-MarketSite angezeigt. Hier können Sie die Eingabe der neuen Daten vornehmen.

Organisations-Dokumentenziel-IDs

Lieferanten- und Organisations-Dokumentenziel-IDs sind Dokumentenziel-Identifikationsnamen, die für die ordnungsgemäße Weiterleitung von Dokumenten an einen Lieferanten oder eine Käuferorganisation verwendet werden.

Hinweis: Bevor Sie eine Organisations-Dokumentenziel-ID festlegen können, müssen Sie die Organisations-MarketSite definieren.

Hinzufügen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Organisationsname | Attribute | Organisations-Dokumentenziel-IDs.

   In der erweiterten Verwaltung wird jede Dokumentenziel-ID für die Organisation angezeigt.

2. Klicken Sie auf Neu, um eine neue Dokumentenziel-ID und einen neuen Namen für DDName einzugeben (maximal 100 Zeichen).
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Organisationsname | Attribute | Organisations-Dokumentenziel-IDs.

   In der erweiterten Verwaltung wird jede Dokumentenziel-ID für die Organisation angezeigt.

2. Klicken Sie neben einer Dokumentenziel-ID auf Bearbeiten.
3. Ändern oder ergänzen Sie die Dokumentenziel-ID oder den DDNamen.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular zu verlassen, ohne Änderungen zu speichern.

Entfernen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Organisationsname | Attribute | Organisations-Dokumentenziel-IDs.

   In der erweiterten Verwaltung wird jede Dokumentenziel-ID für die Organisation angezeigt.

2. Klicken Sie neben einer Dokumentenziel-ID auf Löschen, um sie aus der Organisation zu entfernen.

Verwendungsschlüssel

So weisen Sie einen Verwendungsschlüssel zu:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Verwendungsschlüssel.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Zulässige Verwendungsschlüssel auswählen mit einer Liste aller definierten Verwendungsschlüssel angezeigt.

2. Klicken Sie für jeden Verwendungsschlüssel auf:

   - das Kontrollkästchen Zulassen, wenn der Verwendungsschlüssel für diese Käuferorganisation verfügbar sein soll
   - das Optionsfeld Standard für den Verwendungsschlüssel, der für diese Käuferorganisation standardmäßig definiert sein soll, oder auf

3. das Optionsfeld Keine Standardverwendungsschlüssel, wenn für jeden Warenkorbartikel der Verwendungsschlüssel von den Benutzern ausgewählt werden soll.

4. Wenn Sie diese Einstellungen auch untergeordneten Organisationen zuweisen möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist.

5. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Steuerberechnungsfunktion

So weisen Sie eine Steuerberechnungsfunktion zu:

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Organisationen | Name der Käuferorganisation | Attribute | Steuerberechnungsfunktion.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Steuerberechnungsfunktion bearbeiten angezeigt.

2. Wählen Sie in der Dropdownliste Steuerberechnungsfunktion den Namen einer Steuerberechnungsfunktion, die dieser Käuferorganisation zugeordnet werden soll.

3. Wenn Sie diese Steuerberechnungsfunktion auch untergeordneten Organisationen zuweisen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Löschen, um die Steuerberechnungsfunktion aus der Organisation zu entfernen.

Massenänderung

Mit der Funktion Massenänderung können Sie mehrere Benutzer und Rollen zwischen verschiedenen Käuferorganisationen verschieben und kopieren.

Voraussetzung für eine Massenänderung ist, dass die Käuferorganisation, der die Benutzer hinzugefügt werden sollen, vorhanden ist. Überprüfen Sie, ob die Organisation vorhanden ist, oder erstellen Sie eine neue.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Massenänderung.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Seite zum Ausführen der Massenänderung angezeigt.
2. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine Quellorganisation aus. Dies ist die Käuferorganisation, aus der Benutzer und Rollen verschoben werden sollen.
3. Klicken Sie auf Quell-Benutzerliste laden.

   In der erweiterten Verwaltung wird neben anderen Steuerelementen auch eine Liste von Benutzern der Quellorganisation angezeigt.
4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine Zielorganisation aus. Dies ist die Käuferorganisation, der Sie Benutzer hinzufügen möchten.
5. Markieren Sie die Namen der Benutzer, die Sie der Zielorganisation hinzufügen möchten.
6. Markieren Sie die Option Rollen kopieren, wenn Sie zusätzlich zu den Benutzern auch deren Rollen hinzufügen möchten. Standardmäßig werden bei Massenänderungen nur die Benutzer hinzugefügt.
7. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Kopieren, um die Benutzer in der Quellorganisation zu belassen und gleichzeitig der Zielorganisation hinzuzufügen.
   - Verschieben, um die Benutzer aus der Quellorganisation zu entfernen und der Zielorganisation hinzuzufügen.

Workflowservices

Nähere Informationen zur Planung und Organisation des Procurement-Workflows und des Genehmigungsvorgangs finden Sie in diesem Hilfedokument unter Workflow-Primer.

Nach Erstellung einer Käuferorganisation müssen die Genehmigungsprozesse für diese Organisation konfiguriert werden:

1. Konfigurieren Sie Genehmigungsvorlagen als Voraussetzung für den Workflowservice von Procurement.
   - Genehmigungsvorlage für Warenkörbe
   - Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge
   - Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen
   - Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen
   - Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen
2. Wählen Sie innerhalb der Käuferorganisation Genehmiger aus, die den Genehmigungsprozess umsetzen sollen:
   - Genehmiger für den Gesamtwarenkorb
   - Blankoauftragsgenehmiger
   - Genehmiger für Sonderwünsche
   - Warengruppengenehmiger
   - Genehmiger für Scheckanforderungen
   - Genehmiger für IT-Anforderungen
3. Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Genehmigungsgruppen und Mitgliedern von Genehmigungsgruppen:
   - Genehmigungsgruppe

Genehmigungsvorlage für Warenkörbe

Nachdem Sie eine Käuferorganisation erstellt haben, können Sie Genehmigungsvorlagen für Warenkörbe zum Verwalten von Warenkörben im gesamten Prozess der Workflowgenehmigung konfigurieren: Weitere Informationen finden Sie unter Workflow-Primer.

Beachten Sie bei der Konfiguration von Genehmigungsvorlagen das folgende Systemverhalten:

- Wenn Sie eine Käuferorganisation erstellen, die in einer Hierarchie der Organisationseinheiten auf höchster Stufe steht, müssen Sie zum Aktivieren der Workflowservices eine Genehmigungsvorlage erstellen.
- Standardmäßig gelten die für eine Organisation aufgestellten

Workflowgeschäftsregeln für Warenkörbe, die zur Genehmigung innerhalb der Organisation versendet werden. Für jede Regel, die für eine untergeordnete Käuferorganisation nicht definiert ist, sucht Workflowservices nach einer entsprechenden Regel in der übergeordneten Käuferorganisation.

Sie müssen die Vorlage also nur für die Käuferorganisation auf höchster Ebene der Hierarchie festlegen. Weitere Informationen zu über- und untergeordneten Käuferorganisationen erhalten Sie im Hilfethema Übersicht unter Vererbung und Geschäftsregeln.

Außerdem stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Hinzufügen,
- Bearbeiten,
- Löschen

einer Genehmigungsvorlage für Warenkörbe.

Hinzufügen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Warenkörbe.

   In der erweiterten Verwaltung wird das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Warenkörbe für die folgenden Genehmigungsregeln angezeigt:

   - Ausgabenlimit
   - Warengruppe
   - Kostenstelle
   - Lieferant
   - Sonderwünsche
   - Gesamtwarenkorb

2. Klicken Sie auf Erstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Standardvorlage erstellt und das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Warenkörbe angezeigt.

3. Führen Sie für jede Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Klicken Sie in das Textfeld Regelreihenfolge, und geben Sie eine Ganzzahl für die Reihenfolge ein, in der die Regeln abgearbeitet werden sollen (d. h. "1" für die erste Regel, "2" für die zweite usw.).

- Wählen Sie aus der Dropdownliste Regeln für die erneute Genehmigung eine Regel zur erneuten Genehmigung bereits erstellter Warenkörbe aus.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Warenkörbe.

   In der erweiterten Verwaltung wird das schreibgeschützte Formular Genehmigungsvorlage für Warenkörbe für die folgenden Genehmigungsregeln angezeigt:

   - Ausgabenlimit
   - Warengruppe
   - Kostenstelle
   - Lieferant
   - Sonderwünsche
   - Gesamtwarenkorb

2. Führen Sie für jede Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Klicken Sie in das Textfeld Regelreihenfolge, und geben Sie eine Ganzzahl für die Reihenfolge ein, in der die Regeln abgearbeitet werden sollen (d. h. "1" für die erste Regel, "2" für die zweite usw.).
   - Wählen Sie aus der Dropdownliste Regeln für die erneute Genehmigung eine Regel zur erneuten Genehmigung bereits erstellter Warenkörbe aus.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Löschen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Warenkörbe.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine schreibgeschützte Version des Formulars für die Genehmigungsvorlage für Warenkörbe angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Vorlage aus der Organisation zu löschen.

Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge

So konfigurieren Sie eine Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge für eine Organisation:

Hinzufügen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge.

   In der erweiterten Verwaltung wird das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge für die folgenden Genehmigungsregeln angezeigt:

   - Blankoauftragsgenehmigung

2. Klicken Sie auf Erstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Standardvorlage erstellt und das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge angezeigt.

3. Führen Sie für die Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Es ist nicht erforderlich, in das Textfeld Regelreihenfolge zu klicken, da nur eine Regel zur Verfügung steht.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge.

   In der erweiterten Verwaltung wird das schreibgeschützte Formular Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge für die folgenden Genehmigungsregeln angezeigt:

   - Blankoauftragsgenehmigung

2. Führen Sie für die Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Es ist nicht erforderlich, das Textfeld Regelreihenfolge zu bearbeiten, da

nur eine Regel zur Verfügung steht.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Löschen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine schreibgeschützte Version des Formulars Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Vorlage aus der Organisation zu löschen.

Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen

So konfigurieren Sie eine Genehmigungsvorlage für die Freigabe von Blankoaufträgen für eine Organisation:

Hinzufügen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben.

   In der erweiterten Verwaltung wird das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben für folgende Genehmigungsregeln angezeigt:

   - Ausgabenlimit
   - Warengruppe
   - Kostenstelle
   - Sonderwünsche
   - Gesamtwarenkorb
   - Lieferant

2. Klicken Sie auf Erstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine Standardvorlage erstellt und das editierbare Formular der Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben angezeigt.

3. Führen Sie für jede Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.

- Klicken Sie in das Textfeld Regelreihenfolge, und geben Sie eine Ganzzahl für die Reihenfolge ein, in der die Regeln abgearbeitet werden sollen (d. h. "1" für die erste Regel, "2" für die zweite usw.).
- Wählen Sie aus der Dropdownliste Regeln für erneute Genehmigung eine Regel zur erneuten Genehmigung bereits erstellter Blankoaufträge aus.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben.

   In der erweiterten Verwaltung wird das schreibgeschützte Formular Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben für folgende Genehmigungsregeln angezeigt:

   - Ausgabenlimit
   - Warengruppe
   - Kostenstelle
   - Sonderwünsche
   - Gesamtwarenkorb
   - Lieferant

2. Führen Sie für jede Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Klicken Sie in das Textfeld Regelreihenfolge, und geben Sie eine Ganzzahl für die Reihenfolge ein, in der die Regeln abgearbeitet werden sollen (d. h. "1" für die erste Regel, "2" für die zweite usw.).
   - Wählen Sie aus der Dropdownliste Regeln für erneute Genehmigung eine Regel zur erneuten Genehmigung bereits erstellter Blankoaufträge aus.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Löschen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine schreibgeschützte Version des

Formulars Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Vorlage aus der Organisation zu löschen.

Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen

So konfigurieren Sie für eine Organisation eine Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen:

Hinzufügen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungsfreigaben für die folgende Genehmigungsregel angezeigt:

   - Genehmigung von Scheckanforderungen

2. Klicken Sie auf Erstellen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Standardvorlage erstellt und das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungsfreigaben angezeigt.

3. Führen Sie für die Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Es ist nicht erforderlich, in das Textfeld Regelreihenfolge zu klicken, da nur eine Regel zur Verfügung steht.

4. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das schreibgeschützte Formular Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen für die folgende Genehmigungsregel angezeigt:

   - Genehmigung von Scheckanforderungen

2. Führen Sie für die Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

- Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
- Es ist nicht erforderlich, das Textfeld Regelreihenfolge zu bearbeiten, da nur eine Regel zur Verfügung steht.

3. Klicken Sie zum Speichern der eingegebenen Daten auf Speichern.

Löschen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine schreibgeschützte Version des Formulars für die Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Vorlage aus der Organisation zu löschen.

Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen

So konfigurieren Sie für eine Organisation eine Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen:

Hinzufügen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Standardvorlage erstellt und das editierbare Formular Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen für die folgende Genehmigungsregelangezeigt:

   - Genehmigung von IT-Anforderungen

2. Klicken Sie auf Erstellen.

   In der erweiterten Vorlage wird das editierbare Formular der Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen angezeigt.

3. Führen Sie für die Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Es ist nicht erforderlich, in das Textfeld Regelreihenfolge zu klicken, da nur eine Regel zur Verfügung steht.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das schreibgeschützte Formular Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen für die folgende Genehmigungsregel angezeigt:

   - Genehmigung von IT-Anforderungen

2. Führen Sie für die Genehmigungsregel folgende Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Aktiviert, um die Regel zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche Genehmigungsschritte, um die Genehmigung als Parallel oder Seriell zu definieren.
   - Es ist nicht erforderlich, das Textfeld Regelreihenfolge zu bearbeiten, da nur eine Regel zur Verfügung steht.

3. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

Löschen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Vorlagen | Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird eine schreibgeschützte Version des Formulars Genehmigungsvorlage für IT-Anforderungen angezeigt.

2. Klicken Sie auf Löschen, um die Vorlage aus der Organisation zu löschen.

Genehmiger für den Gesamtwarenkorb

So legen Sie einen Genehmiger für den Gesamtwarenkorb fest:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für Gesamtwarenkorb.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Limit für den Gesamtwarenkorb angezeigt.

2. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger ändern angezeigt.

3. Wählen Sie den Genehmigertyp aus (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe).

4. Klicken Sie in das Textfeld Genehmiger, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers bzw. der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
5. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit allen qualifizierten Benutzern oder Genehmigungsgruppen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.
6. Klicken Sie zuerst auf den Namen eines Benutzers oder einer Genehmigungsgruppe und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger mit dem Namen des ausgewählten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe angezeigt.
7. Klicken Sie in das Textfeld Limit für den Gesamtwarenkorb, und geben Sie den maximalen Genehmigungsbetrag ein.
8. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Löschen, um diesem Genehmiger die Genehmigungsberechtigung für den Warenkorb zu entziehen.

Blankoauftragsgenehmiger

So legen Sie einen Genehmiger für Blankoaufträge fest:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für Blankoaufträge.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger für Blankoaufträge angezeigt.
2. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger ändern angezeigt.
3. Wählen Sie den Genehmigertyp aus (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe).
4. Klicken Sie in das Textfeld Genehmiger, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers bzw. der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
5. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit allen qualifizierten Benutzern oder Genehmigungsgruppen angezeigt, die Ihrer Anfrage

entsprechen.

6. Klicken Sie zuerst auf den Namen eines Benutzers oder einer Genehmigungsgruppe und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger mit dem Namen des ausgewählten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe angezeigt.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Löschen, um diesem Genehmiger die Genehmigungsberechtigung für den Blankoauftrag zu entziehen.

Genehmiger für Sonderwünsche

So legen Sie einen Genehmiger für Sonderwünsche fest:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für Sonderwünsche.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger für Sonderwünsche angezeigt.

2. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger ändern angezeigt.

3. Wählen Sie den Genehmigertyp aus (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe).

4. Klicken Sie in das Textfeld Genehmiger, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers bzw. der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

5. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit allen qualifizierten Benutzern oder Genehmigungsgruppen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

6. Klicken Sie zuerst auf den Namen eines Benutzers oder einer Genehmigungsgruppe und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger mit dem Namen des ausgewählten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe angezeigt.

7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
- [Löschen, um diesem Genehmiger die Genehmigungsberechtigung für Sonderwünsche zu entziehen.

Warengruppengenehmiger

So weisen Sie einer Warengruppenebene einen Genehmiger zu:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Warengruppengenehmiger.
2. In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Warengruppengenehmiger angezeigt.
3. Klicken Sie auf Warengruppengenehmiger, um die Liste mit Warengruppen anzuzeigen, oder klicken Sie auf Liste der Warengruppengenehmiger, um eine Liste der Warengruppen, Genehmiger, Genehmigertypen (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe) und die Bestellmenge anzuzeigen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Warengruppen anzeigen, um alle von Procurement akzeptierten Warengruppen anzuzeigen.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Warengruppen anzeigen, um nur die der Organisation zur Verfügung stehenden Warengruppen anzuzeigen
6. Klicken Sie neben Warengruppen auf das Symbol Erweitern, um den Warengruppenbaum zu erweitern.
7. Wählen Sie für jede Warengruppenebene, der Sie einen Genehmiger zuweisen möchten, die entsprechende Ebene aus:

   Das Formular Genehmiger ändern wird angezeigt.
8. Wählen Sie im Dropdownmenü Genehmigertyp den Genehmiger oder die Genehmigungsgruppe für die Warengruppe aus.

   Die im Dropdownmenü Genehmiger angezeigten Benutzer und Genehmigungsgruppen verfügen über die ihnen zugewiesene Berechtigung für den Genehmigungsworkflow.

   Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Verwalten von Rollen.
9. Geben Sie in das Textfeld Liefermenge die maximale Genehmigungsmenge ein.
10. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen für diese Warengruppenebene zu speichern.
11. Wiederholen Sie diese Schritte für andere Warengruppenebenen.

Genehmiger für Scheckanforderungen

So legen Sie einen Genehmiger für Scheckanforderungen fest:

Neu

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für Scheckanforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger für Scheckanforderungen angezeigt. Dieses enthält für jeden Genehmiger die folgenden Elemente:

   - Aktion
   - Genehmigungsreihenfolge
   - Name des Genehmigers
   - Genehmigungslimit

2. Klicken Sie auf Neuer Genehmiger.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular zum Ändern des Genehmigers für Scheckanforderungslimit mit folgenden Angaben angezeigt:

   - Genehmigungsreihenfolge (nicht editierbares Feld)
   - Name des Genehmigers – Klicken Sie auf Ändern, um einen Genehmiger auszuwählen.
   - Genehmigungslimit (editierbares Textfeld)

3. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger ändern angezeigt.

4. Wählen Sie den Genehmigertyp aus (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe).

5. Klicken Sie in das Textfeld Genehmiger, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers bzw. der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

6. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit allen qualifizierten Benutzern oder Genehmigungsgruppen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.

7. Klicken Sie zuerst auf den Namen eines Benutzers oder einer Genehmigungsgruppe und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger mit dem Namen des ausgewählten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe angezeigt.

8. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigungslimit, und geben Sie einen numerischen Wert in der Währung ein, die von der Käuferorganisation verwendet wird.
9. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular ohne Hinzufügen eines neuen Genehmigers zu verlassen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für Scheckanforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger für Scheckanforderungen angezeigt. Dieses enthält für jeden Genehmiger die folgenden Elemente:
   - Aktion
   - Genehmigungsreihenfolge
   - Name des Genehmigers
   - Genehmigungslimit
2. Klicken Sie neben dem Namen eines Genehmigers auf Bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular zum Ändern des Genehmigers für Scheckanforderungslimit mit folgenden Angaben angezeigt:
   - Genehmigungsreihenfolge (nicht editierbares Feld)
   - Name des Genehmigers – Klicken Sie auf Ändern, um einen Genehmiger auszuwählen.
   - Genehmigungslimit (editierbares Textfeld)
3. Klicken Sie auf Ändern.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger ändern angezeigt.
4. Wählen Sie den Genehmigertyp aus (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe).
5. Klicken Sie in das Textfeld Genehmiger, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers bzw. der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
6. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit allen qualifizierten Benutzern oder Genehmigungsgruppen angezeigt, die Ihrer Anfrage

entsprechen.

7. Klicken Sie zuerst auf den Namen eines Benutzers oder einer Genehmigungsgruppe und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger mit dem Namen des ausgewählten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe angezeigt.

8. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigungslimit, und geben Sie einen numerischen Wert in der Währung ein, die von der Käuferorganisation verwendet wird.

9. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Abbrechen, um das Formular ohne Hinzufügen eines neuen Genehmigers zu verlassen.

Löschen

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für Scheckanforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger für Scheckanforderungen angezeigt. Dieses enthält für jeden Genehmiger die folgenden Elemente:

   - Aktion
   - Genehmigungsreihenfolge
   - Name des Genehmigers
   - Genehmigungslimit

2. Klicken Sie neben dem Namen eines Genehmigers auf Löschen, um den betreffenden Genehmiger zu löschen.

   Sie werden in der erweiterten Verwaltung zur Bestätigung aufgefordert. Nach erfolgter Bestätigung wird der Genehmiger aus der Liste gelöscht.

Genehmiger für IT-Anforderungen

So legen Sie einen Genehmiger für IT-Anforderungen fest:

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur den Eintrag Organisation | Name der Käuferorganisation | Attribute | Workflow | Genehmiger | Genehmiger für IT-Anforderungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger für IT-Anforderungen angezeigt.

2. Klicken Sie auf Ändern.

In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger ändern angezeigt.

3. Wählen Sie den Genehmigertyp aus (einzelner Genehmiger oder Genehmigungsgruppe).
4. Klicken Sie in das Textfeld Genehmiger, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers bzw. der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
5. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Ergebnisliste mit allen qualifizierten Benutzern oder Genehmigungsgruppen angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechen.
6. Klicken Sie zuerst auf den Namen eines Benutzers oder einer Genehmigungsgruppe und anschließend auf Auswählen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Genehmiger mit dem Namen des ausgewählten Genehmigers oder der Genehmigungsgruppe angezeigt.
7. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern.
   - Löschen, um diesem Genehmiger die Genehmigungsberechtigung für IT-Anforderungen zu entziehen.

Genehmigungsgruppe

Eine Genehmigungsgruppe besteht aus mehreren einzelnen Genehmigern, von denen jeder ein Dokument genehmigen oder ablehnen kann.

Genehmigungsgruppen werden innerhalb von Käuferorganisationen erstellt. Die einzelnen Genehmiger, die den Genehmigungsgruppen zugewiesen sind, müssen über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows innerhalb der Käuferorganisation bzw. auf der höchsten Zugriffsebene der übergeordneten Käuferorganisation verfügen. Untergeordnete Organisationen übernehmen Genehmigungsgruppen, die in übergeordneten Organisationen definiert sind.

Innerhalb einer Genehmigungsgruppe können Genehmiger auf Ebene der Käuferorganisation nur Dokumente genehmigen, die in der eigenen Käuferorganisation erstellt wurden. Genehmiger, die über Berechtigungen auf höchster Zugriffsebene in der übergeordneten Käuferorganisation verfügen, können Dokumente genehmigen, die in der eigenen Käuferorganisation sowie in allen untergeordneten Käuferorganisationen erstellt wurden.

Der Administrator kann für jede Genehmigungsgruppe ein Genehmigungsausgabelimit und einen Genehmiger bzw. eine Genehmigungsgruppe definieren, die für die Genehmigung von Beträgen

zuständig sind, die das Ausgabelimit überschreiten. Das Ausgabelimit der Genehmigungsgruppe überschreibt das Genehmigungslimit der einzelnen Genehmiger.

Workflowregeln

Eine Genehmigungsgruppe kann genauso wie ein einzelner Genehmiger einer Workflowregel zugewiesen werden. Jede Workflowregel kann ihren eigenen Genehmiger oder ihre eigene Genehmigungsgruppe für den Weiterleitungsprozess definieren. Für vordefinierte Workflowregeln funktionieren Standardweiterleitungen wie folgt:

- Wenn die Arbeitsleistung für einen einzelnen Genehmiger bestimmt ist, wird diese an den Genehmiger des Ausgabelimits des betreffenden Genehmigers weitergeleitet.
- Wenn die Arbeitsleistung für eine Genehmigungsgruppe bestimmt ist, wird diese an den Genehmiger bzw. an die Genehmigungsgruppe des Ausgabelimits der Gruppe weitergeleitet.

Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente

Im Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente erhalten alle Mitglieder der Genehmigungsgruppe die Benachrichtigung, dass ein Dokument genehmigt oder abgelehnt werden muss. Sobald ein Mitglied der Gruppe das Dokument genehmigt oder ablehnt, wird die Benachrichtigung aus dem Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente entfernt.

Vertretung

Wenn ein Genehmiger innerhalb der Genehmigungsgruppe durch einen anderen Genehmiger vertreten wird, wird der Vertreter für die Dauer der Vertretung als Teil der Genehmigungsgruppe des ursprünglichen Genehmigers betrachtet.

Erstellen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Workflow | Attribute | Genehmigungsgruppen.
2. Klicken Sie auf Neu erstellen.

   Die Seite Genehmigungsgruppe erstellen wird angezeigt.
3. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Genehmigungsgruppe ein.
4. Geben Sie ein Genehmigungslimit in der Währung der aktuellen Organisation ein.
5. Legen Sie einen Genehmiger oder eine Genehmigungsgruppe für Ausgabelimits fest, indem Sie auf Ändern klicken und eine Option aus der Liste wählen.
6. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigerfilter, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
7. Klicken Sie auf Suchen.

Eine Liste mit Genehmigern wird angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen und entweder über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows in der aktuellen Käuferorganisation oder über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows auf der höchsten Zugriffsebene in der übergeordneten Organisation verfügen.

8. Wählen Sie Benutzer aus der Liste Genehmiger (links), und klicken Sie auf Hinzufügen, um die Benutzer zur Liste Genehmiger in Gruppe (rechts) hinzuzufügen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Benutzer auch aus der Liste Genehmiger in Gruppe entfernen, indem Sie den Benutzer auswählen und auf Entfernen klicken.

9. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern.
   - Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

Bearbeiten

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Workflow | Attribute | Genehmigungsgruppen.
2. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigungsgruppe, und geben Sie den vollständigen Namen der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

   Eine Liste mit Genehmigungsgruppen wird angezeigt. Die Genehmigungsgruppen, die durch ein Sternchen (*) gekennzeichnet sind, gehören einer übergeordneten Organisation an und können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden.

3. Wählen Sie eine Genehmigungsgruppe aus, und klicken Sie auf Bearbeiten.

   Die Seite Genehmigungsgruppe bearbeiten wird angezeigt.

4. Bearbeiten Sie das Genehmigungslimit in der Währung der aktuellen Organisation.
5. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigerfilter, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
6. Klicken Sie auf Suchen.

   Eine Liste mit Genehmigern wird angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen und entweder über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows in der aktuellen Käuferorganisation oder über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows auf der höchsten Zugriffsebene in der übergeordneten Organisation verfügen.

7. Wählen Sie Benutzer aus der Liste Genehmiger (links), und klicken Sie auf Hinzufügen, um diese zur Liste Genehmiger in Gruppe (rechts) hinzuzufügen, oder wählen Sie Benutzer aus der Liste Genehmiger in Gruppe, und klicken Sie

auf Entfernen.

8. Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, klicken Sie auf:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern.
   - Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

Kopieren

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Workflow | Attribute | Genehmigungsgruppen.
2. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigungsgruppe, und geben Sie den vollständigen Namen der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

   Eine Liste mit Genehmigungsgruppen wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine Genehmigungsgruppe aus, und klicken Sie auf Kopieren.

   Die Seite Genehmigungsgruppe erstellen wird angezeigt; die Seite ist mit Daten aus der Genehmigungsgruppe, die Sie kopieren, ausgefüllt.
4. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Genehmigungsgruppe ein.
5. Bearbeiten Sie das Genehmigungslimit in der Währung der aktuellen Organisation.
6. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigerfilter, und geben Sie den vollständigen Namen des Benutzers oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.
7. Klicken Sie auf Suchen.

   Eine Liste mit Genehmigern wird angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen und entweder über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows in der aktuellen Käuferorganisation oder über Berechtigungen zum Genehmigen des Workflows auf der höchsten Zugriffsebene in der übergeordneten Organisation verfügen.
8. Wählen Sie Benutzer aus der Liste Genehmiger (links), und klicken Sie auf Hinzufügen, um diese zur Liste Genehmiger in Gruppe (rechts) hinzuzufügen, oder wählen Sie Benutzer aus der Liste Genehmiger in Gruppe, und klicken Sie auf Entfernen.
9. Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, klicken Sie auf:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern.
   - Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

Löschen

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Name der Käuferorganisation | Workflow | Attribute | Genehmigungsgruppen.
2. Klicken Sie in das Textfeld Genehmigungsgruppe, und geben Sie den

vollständigen Namen der Genehmigungsgruppe oder einen Teil des Namens ein. Sie können auch Platzhalter verwenden.

Eine Liste mit Genehmigungsgruppen wird angezeigt.

3. Wählen Sie eine Genehmigungsgruppe aus, und klicken Sie auf Löschen.

   Sie werden aufgefordert zu bestätigen, dass Sie die ausgewählte Genehmigungsgruppe löschen möchten.

4. Bestätigen Sie, dass Sie die Genehmigungsgruppe löschen möchten.

   Die Genehmigungsgruppe wird gelöscht, und die Liste der Genehmigungsgruppen wird aktualisiert.

   Hinweis: Die gelöschte Genehmigungsgruppe wird nicht in zukünftigen Genehmigungs-Workflowprozessen verwendet. Wenn die Genehmigungsgruppe derzeit von einem laufenden Genehmigungsprozess verwendet wird, wird die Arbeitsleistung für die Genehmigungsgruppe weitergeleitet.

Einrichten der Genehmigungsweiterleitung

Weiterleitungsparameter werden auf der höchsten Käuferorganisationsebene konfiguriert, um Warenkörbe zu verfolgen, die sich im Genehmigungsprozess befinden. Dadurch wird sichergestellt, dass das System nach Ablauf einer bestimmten Zeit aufgelaufene Genehmigungen erkennt und eine Benachrichtigung an den entsprechenden Genehmiger oder die Genehmigungsgruppe sendet.

Nähere Informationen zum Setup der Anwendungseinstellungen für das Einrichten von Genehmigungsweiterleitungen finden Sie unter Workflow-Primer.

Regelung

Die Konfiguration dieser Optionen ist nur erforderlich, wenn Sie das Paket zur Abstimmungsintegration installiert sowie die Module Abstimmungs- und Regelungsanwendung auf der MarketSite registriert haben.

Die Konfigurationen auf folgenden Ebenen sind erforderlich, um die Regelungsfunktion zu implementieren:

- Ebene der Käuferorganisation des Unternehmens oder EBO-Ebene
- Käuferorganisationsebene und
- Lieferantenebene

Außerdem ist es erforderlich, in den Lieferantenoptionen für den Lieferanten die Funktion Mit Vertrag verbinden einzustellen.

EBO-Ebene

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Setup | Anwendungseinstellungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die entsprechende Seite mit den folgenden neuen Einträgen angezeigt:

   - Mit Vertrag verbinden
   - Dokumentenziel-ID für EIPP
2. Klicken Sie unter Mit Vertrag verbinden auf Bearbeiten.
3. Setzen Sie zur Aktivierung der Regelung den Wert auf 1.
4. Klicken Sie unter Dokumentenziel-ID für EIPP auf Bearbeiten.
5. Geben Sie die Dokumentenziel-ID ein, die für das Abstimmungsmodul nach seiner Registrierung auf MarketSite angelegt wurde.

Käuferorganisationsebene

Standardmäßig gilt die Aktivierung der Regelung auf EBO-Ebene nicht für die Käuferorganisationsebene.

Jede Käuferorganisation der obersten Ebene muss einzeln aktiviert werden.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur den Eintrag Organisationen | Attribute | Organisationseinstellungen.
2. Klicken Sie unter Mit Vertrag verbinden auf Bearbeiten.
3. Setzen Sie zur Aktivierung der Regelung den Wert auf 1.
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass es markiert ist, um diese Informationen an untergeordnete Organisationen weiterzugeben.
5. Klicken Sie nochmals auf das Kontrollkästchen Allen untergeordneten Organisationen übermitteln, so dass die Markierung ausgeblendet wird, um diese Informationen auf die übergeordnete Käuferorganisation zu beschränken.

33 Verwalten von Rollen

Verwalten von Rollen – Hilfe

In Procurement verstehen wir unter einer Rolle einen Satz von Benutzerberechtigungen zur Verwaltung des Benutzerzugriffs und, falls erforderlich, zur Bearbeitung von Daten.

Rufen Sie zur Verwaltung von Rollen die erweiterte Verwaltung auf und wechseln Sie zur Baumstruktur. Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf das Symbol Erweitern neben Rollen, um das Menü zu erweitern und eine Liste der verfügbaren Aktionen und Rollen anzuzeigen:
- Klicken Sie auf den Namen für eine Bestehende Rolle, um den zugehörigen Namen sowie die Berechtigungen zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf Neue Rolle, um dem System eine neue Rolle hinzuzufügen, die Rolle zu benennen und Berechtigungen dafür zu vergeben.

So weisen Sie Benutzern Rollen zu:

- Legen Sie die Rolle fest, die Sie zuweisen wollen.
- Erstellen Sie den Benutzer auf Unternehmensebene.
- Weisen Sie dem Benutzer mindestens eine Käuferorganisation zu.
- Weisen Sie die Rolle Benutzern zu.

Neue Rolle

So erstellen Sie eine neue Rolle:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur Rollen | Neue Rolle.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rollendetails angezeigt. Es enthält das Textfeld Rollenname sowie eine Liste der Berechtigungen mit den jeweils folgenden Elementen:

   - Kategorie
   - Berechtigung

- Zugriffsebene
- Aktivieren (Kontrollkästchen)
- Beschreibung

Es kann nur das Kontrollkästchen Aktivieren geändert werden. Auf alle weiteren Felder besteht nur Lesezugriff.

2. Klicken Sie in das Textfeld Rollenname, und geben Sie den Namen der Rolle ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktivieren, um die entsprechende Berechtigung für diese Rolle zu aktivieren.
4. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen Aktivieren, um die Markierung zu entfernen und die entsprechende Berechtigung für diese Rolle zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.

   Die erweiterte Verwaltung fügt der Baumstruktur die neue Rolle hinzu.
6. Verwenden Sie die Funktion Verwalten von Benutzern, um der Rolle Benutzer zuzuweisen.

Bestehende Rolle

So bearbeiten Sie eine bestehende Rolle:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur Rollen | Rollenname.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Rollendetails angezeigt. Es enthält das Textfeld Rollenname sowie Symbole zum Erweitern der Berechtigungs- und Benutzerlisten:

   Wird eine Liste erweitert, bewirkt dies automatisch das Ausblenden der anderen.
2. Klicken Sie in das Textfeld Rollenname, und geben Sie den Namen der Rolle ein.
3. Klicken Sie auf das Symbol zum Erweitern von Benutzern.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Liste der Benutzer angezeigt. Jeder Eintrag enthält die folgenden Elemente:

   - Benutzer
   - Anmelden
   - Organisation
4. Weisen Sie der Rolle mit der Funktion Verwalten von Organisationen weitere Benutzer zu.

5. Klicken Sie auf das Symbol zum Erweitern von Berechtigungen.

   In der erweiterten Verwaltung wird die Liste der Berechtigungen angezeigt, die für jede Berechtigung die folgenden Elemente beinhaltet:

   - Kategorie
   - Berechtigung
   - Zugriffsebene
   - Aktivieren (Kontrollkästchen)
   - Beschreibung

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktivieren, um die entsprechende Berechtigung für diese Rolle zu aktivieren.
7. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen Aktivieren, um die Markierung zu entfernen und die entsprechende Berechtigung für diese Rolle zu deaktivieren.
8. Wählen Sie nun eine der folgenden Optionen:

   - Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen.
   - Klicken Sie auf Löschen, um die Rolle zu löschen.

34 Verwalten von Lieferanten

Verwalten von Lieferanten – Hilfe

Rufen Sie zur Verwaltung von Lieferanten die erweiterte Verwaltung in der Baumstruktur auf. Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf das Symbol Erweitern neben Lieferanten, um das Menü zu erweitern und eine Liste der verfügbaren Aktionen und Lieferanten anzuzeigen.
- Klicken Sie unter Bestehender Lieferant auf einen Namen, um dessen Informationen und Kontodaten zu bearbeiten:
- Klicken Sie auf Neuer Lieferant, um dem System einen neuen Lieferanten hinzuzufügen und grundlegende Informationen einzugeben.

Zur Erleichterung der Arbeit mit regelmäßig verwendeten Lieferanten können Sie auch folgende Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf Zum Menü hinzufügen, um der Baumstruktur den Namen eines regelmäßig verwendeten Lieferanten hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf Aus dem Menü entfernen, um ggf. den Namen eines Lieferanten aus der Baumstruktur zu löschen.

Mit diesem Menü können Sie auch auf Lieferantenebene die Konfigurieren von Regelungen, falls Sie Abstimmungs- und Regelungsanwendungen einsetzen.

Da zwischen den Datenwerten eine Vielzahl von Abhängigkeiten bestehen, müssen Sie die Daten in dieser Reihenfolge konfigurieren:

1. Erstellen oder bearbeiten Sie die Lieferanten.
2. Konfigurieren Sie die Übermittlungsmethoden für die Lieferanten.
3. Konfigurieren Sie die Lieferantenkontodaten.
4. Fügen Sie Preiskataloge für Lieferantenkonten hinzu, oder ändern Sie diese.

Sie können außerdem weitere Verwaltungsaufgaben für Lieferanten ausführen. Die Reihenfolge, in der Sie diese Aufgaben durchführen, hängt jedoch nicht von der Konfiguration anderer Lieferantendaten ab:

- Konfigurieren Sie die vom Lieferanten akzeptierten Zahlungsarten.
- Konfigurieren Sie die Versandmethoden für die Lieferanten.
- Konfigurieren Sie die MarketSite-Daten für einen Lieferanten (weitere Informationen unter Lieferanten-MarketSite).
- Konfigurieren Sie Information eines Lieferanten, weitere Informationen unter RoundTrip-Lieferant.

So erstellen Sie einen neuen Lieferanten:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur Lieferanten | Neuer Lieferant.
2. Geben Sie die Lieferantendaten in die entsprechenden Felder ein:

Feld	Beschreibung
Lieferantenname	Name des Lieferanten
Adresse	Eine Adresse, die bereits in der Verwaltung erfasst ist. Weitere Informationen finden Sie unter Setup von Adressen.
Versandart	Standardmethode, mit welcher der Lieferant seine Produkte versendet
Beschreibung	Weitere Lieferantendaten
Kontakt	Eine Kontaktperson, die bereits in der Verwaltung erfasst ist. Weitere Informationen finden Sie unter Setup von Kontaktpersonen.
Minority	Gibt an, dass es sich beim Lieferanten um ein Unternehmen handelt, das Eigentum einer ethnischen Minderheit ist bzw. von ihr geführt wird.
Kleinunternehmen	Gibt an, dass es sich bei dem Lieferanten um ein kleines Unternehmen handelt.
Lieferantenart	Dropdownliste zur Angabe der Werte "Katalog eines einzelnen Lieferanten", "Multilieferantenkatalog" oder "Auktionslieferant".
Unterstützt Änderungsanforderungen	Gibt an, dass der Lieferant Bestelländerungsanforderungen des Einkäufers akzeptiert

3. Klicken Sie auf Speichern.

Neuer Lieferant

Mit Hilfe von Lieferantendaten definieren und beschreiben Sie den Ort, an dem sich ein Lieferant befindet.

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Neuer Lieferant.
2. Klicken Sie in das jeweilige Textfeld, und geben Sie den Lieferantennamen und eine Beschreibung zur Identifikation des neuen Lieferanten ein.
3. Klicken Sie auf die Dropdownmenüs, und klicken Sie auf eine der verfügbaren Listen:
   - Adresse
   - Versandart
   - Kontakt
   - Lieferantenart

   Hinweis: Sie können nur aus den in diesen Menüs enthaltenen Listen auswählen. Wollen Sie neue Menüoptionen hinzufügen, müssen Sie diese dem Setup hinzufügen.
4. Aktivieren Sie für alle auf den neuen Lieferanten zutreffenden Einträge das entsprechende Kontrollkästchen:
   - Minority
   - Kleinunternehmen
   - Unterstützt Änderungsanforderungen
5. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Bestehender Lieferant

In der erweiterten Baumstruktur finden Sie unter Lieferanten eine Liste verfügbarer Aktionen und häufig verwendeter Lieferanten.

Klicken Sie auf den Namen eines Lieferanten, um dessen Informationen zu bearbeiten, oder klicken Sie für jeden Lieferanten auf:

- Konten
- Lieferantenversandart
- Lieferantenanbindung
- Lieferantenzahlungsart
- Lieferanten-MarketSite
- Lieferanten-Dokumentenziel-IDs (DDIDs)
- RoundTrip-Lieferant

- Steuerregistrierung
- Lieferantenoptionen

Informationen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantename.
2. Klicken Sie in das Textfeld und geben Sie einen neuen Lieferantennamen oder eine Beschreibung zur Identifikation des Lieferanten ein.
3. Klicken Sie auf die Dropdownmenüs, und klicken Sie auf eine der verfügbaren Listen:
   - Adresse
   - Versandart
   - Kontakt
   - Lieferantenart

   Hinweis: Sie können nur aus den in diesen Menüs enthaltenen Listen auswählen. Wollen Sie neue Menüoptionen hinzufügen, müssen Sie diese dem Setup hinzufügen.
4. Aktivieren Sie für alle auf den Lieferanten zutreffenden Einträge das entsprechende Kontrollkästchen:
   - Minority
   - Kleinunternehmen
   - Unterstützt Änderungsanforderungen
5. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
   - Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu verlassen, oder auf
   - Löschen, um den Zugriff auf den Lieferanten zu entfernen.

Konten

Lieferantenkonten stellen eine oder mehrere Gruppen von Preisen und Produkten dar, die der Lieferant anbietet.

Lieferantenkonten enthalten einen oder mehrere Preiskataloge, in denen diese Preise und Produkte aufgeführt sind.

Klicken Sie im erweiterten Menü Lieferanten | Lieferantenname | Konten auf:

- Neues Konto, um ein neues Lieferantenkonto hinzuzufügen.
- Kontoname, um ein bestehendes Lieferantenkonto zu bearbeiten.
- Kontoname | Preiskataloge, um einen Preiskatalog eines bestehenden Lieferantenkontos zu entfernen, oder auf

- Kontoname | Hinzufügen von Preiskatalogen, um einem bestehenden Lieferantenkonto einen neuen Preiskatalog hinzuzufügen.

Lieferantenversandart

Beschreibung der Versandart, mit der ein Lieferant bestellte Waren versendet.

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantename | Lieferantenversandart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenversandart angezeigt, das alle verfügbaren Versandarten enthält.

   Ist dem Lieferanten bereits eine Versandart zugewiesen, zeigt die Anzeige:

   - Ein markiertes Kontrollkästchen für alle aktivierten Versandarten.
   - Ein markiertes Optionsfeld neben der Standardversandart.

2. Klicken Sie zur Änderung der Standardversandart auf eine andere Versandart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das aktivierte Optionsfeld angezeigt. Das vorherige Optionsfeld wird als deaktiviert angezeigt.

3. So ändern Sie aktivierte Versandarten:

   - Klicken Sie auf das gewünschte markierte Kontrollkästchen, um dieses zu deaktivieren.
   - Klicken Sie auf ein nicht markiertes Kontrollkästchen, um dieses zu aktivieren.

4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Lieferantenanbindung

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Lieferantenanbindung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Liste mit Lieferantenanbindungen angezeigt, das alle verfügbaren Übermittlungsmethoden enthält.

   - Übermittlungsname
   - Beschreibung
   - Priorität (Standardwert ist 1)

Feld	Beschreibung
Übermittlung-sname	Name für Ihre Übermittlungsmethode
Beschreibung	Beschreibung dieser Methode
Übermittlungsart	Methode, mit der das System eine Bestellung sendet. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Methode aus.
Priority	Gibt Ihre Präferenz für diese Übermittlungsmethode an. Wenn diese Methode Ihre erste Wahl ist, geben Sie Null (0) ein usw.

2. Klicken Sie links neben einer Übermittlungsmethode auf Löschen, um diese aus der Liste zu entfernen.
3. Klicken Sie links neben einer Übermittlungsmethode auf Bearbeiten, um diese zu bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenanbindung bearbeiten angezeigt. In diesem Formular können Sie folgende Aktionen durchführen:

   - Einen anderen Übermittlungsnamen, eine andere Beschreibung oder eine andere Priorität angeben.
   - Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern, das Formular zu schließen und zum Formular Liste mit Lieferantenanbindungen zurückzukehren.
   - Auf Abbrechen klicken, um das Formular zu schließen und zum Formular Liste mit Lieferantenanbindungen zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.
4. Klicken Sie über der Liste der Übermittlungsmethoden auf Neu, um eine neue Versandart hinzuzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neue Lieferantenanbindung angezeigt. In diesem Formular können Sie:

   - Einen Übermittlungsnamen, eine Beschreibung und eine Priorität angeben.
   - Aus einem Dropdownmenü einen Übermittlungstyp wählen, z. B.:

     MarketSite

     E-Mail

     FAX

     DRUCKER
   - Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern, das Formular zu

schließen und zum Formular Liste mit Lieferantenanbindungen zurückzukehren.

- Auf Abbrechen klicken, um das Formular zu schließen und zum Formular Liste mit Lieferantenanbindungen zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

5. Klicken Sie auf eine andere Option, sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben.

Lieferantenzahlungsart

Zahlungsarten sind die vom Lieferanten akzeptierten Zahlungsmethoden.

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Lieferantenzahlungsart.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenzahlungsart angezeigt, das für alle verfügbaren Zahlungsarten folgende Angaben enthält:

   - Zahlungsart
   - Priorität (Standardwert ist 1)
   - Zahlungsbedingungen

Feld	Beschreibung
Zahlungsart	Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Zahlungsart aus. Dies sind die Standardzahlungsarten im System. Weitere Informationen zur Änderung von Zahlungsarten in dieser Dropdownliste finden Sie unter Zahlungsart.
Priority	Präferenz dieser Zahlungsart. Geben Sie in dieses Feld eine Zahl ein, z. B. Null (0) für die erste Wahl.
Zahlungs-bedingungen	Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Zahlungsbedingung aus. Dies sind die Standardzahlungsbedingungen im System. Weitere Informationen zum Ändern der Beschreibungen in dieser Dropdownliste erhalten Sie unter Zahlungsbedingungen.

2. Klicken Sie links neben einer Zahlungsart auf Löschen, um diese aus der Liste zu entfernen.
3. Klicken Sie links neben einer Zahlungsart auf Bearbeiten, um diese zu bearbeiten.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenzahlungsart bearbeiten angezeigt. In diesem Formular können Sie:

   - Eine andere Priorität eingeben

- Eine Zahlungsbedingung wählen
- Auf Speichern klicken, um die Änderungen zu speichern, das Formular zu schließen und zum Formular Lieferantenzahlungsart zurückzukehren
- Auf Abbrechen klicken, um das Formular zu schließen und zum Formular Lieferantenzahlungsart zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

4. Klicken Sie oberhalb der Liste mit Übermittlungsmethoden auf Lieferantenzahlungsart hinzufügen, um eine neue Zahlungsart hinzuzufügen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenzahlungsart hinzufügen angezeigt. In diesem Formular können Sie:

   - Aus einem Dropdownmenü eine Zahlungsart auswählen
   - Eine Priorität eingeben
   - Eine Zahlungsbedingung wählen
   - Auf Speichern klicken, um das Formular zu schließen und die neuen Zahlungsbedingungen dem Formular Lieferantenzahlungsart hinzuzufügen
   - Auf Abbrechen klicken, um das Formular zu schließen und zum Formular Lieferantenzahlungsart zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

5. Klicken Sie auf eine andere Option, sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben.

Lieferanten-MarketSite

Procurement verwendet die Informationen der MarketSite-Software für die Kommunikation mit einem Lieferanten über einen elektronischen Marktplatz.

Wenn sich ein Lieferant bei einem elektronischen Marktplatz registriert, erhält er diese Daten, die an Sie weitergeleitet werden können.

Im Folgenden sind die Daten aufgeführt, die beim Registrieren mit MarketSite bereitgestellt und von der Verwaltung benötigt werden:

Eintrag	Beschreibung
Dokumentenziel-ID	Dokumentenziel-Identifikationsnummer
DDName	Name des Dokumentenziels
MarketSite-ID	MarketSite-Identifikationsnummer der Organisation
MarketSite-Name	Der dem MarketSite standardmäßig zugeordnete Langname
MarketSite-Kurzname	Der dem MarketSite zugeordnete Kurzname

Eintrag	Beschreibung
MarketSite HP-ID	Identifikationsnummer des Handelspartners der Organisation
URL	MarketSite-URL
Protokoll	Art der Übertragung des Dokuments. Gegenwärtig werden HTTPS und SonicMQ unterstützt. HTTPS ist das Standardprotokoll.
Eingangswarte-schlange bei Marke-Site	Warteschlange von MarketSite, an die alle Dokumente gesendet werden
MSB-Service-ID	Mit dieser Kennung werden Daten zum Handelspartner aus MarketSite abgerufen.
HP-Kurzname	Kurzbeschreibung für den Handelspartner
HP-Name	Name des Handelspartners
Organisations-ID	MarketSite-Benutzername
Kennwort	MarketSite-Kennwort

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Lieferanten-MarketSite.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferanten-MarketSite bearbeiten angezeigt, das folgende Textfelder enthält:

   - HP-ID

     Geben Sie die von Commerce One MarketSite verwendete Partnerkennung für diesen Lieferanten ein.

   - HP-Kurzname

     Geben Sie die Kurzbezeichnung des Handelspartners für diesen Lieferanten ein.

   - HP-Name

     Geben Sie den Namen des Handelspartners für diesen Lieferanten ein.

2. Klicken Sie auf Löschen, um den Inhalt aller Textfelder zu löschen.
3. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Lieferanten-Dokumentenziel-IDs (DDIDs)

Lieferanten- und Organisations-Dokumentenziel-IDs sind Dokumentenziel-Identifikationsnamen, die für die ordnungsgemäße Weiterleitung von Dokumenten an einen Lieferanten oder eine Käuferorganisation verwendet werden.

1. Wählen Sie in der erweiterten Baumstruktur Lieferanten | Lieferantenname | Lieferanten-DDIDs.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Liste der Lieferanten-DDIDs angezeigt, das alle bestehenden Dokumentenziel-IDs des Lieferanten mit folgenden Einträgen enthält:

   - Dokumentenziel-ID
   - DDName

2. Klicken Sie auf Neu, um eine neue DDID und einen neuen DDName einzugeben und zu speichern.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten neben einer beliebigen DDID, um die DDID oder den DDNamen zu ändern und erneut zu speichern.
4. Klicken Sie auf Löschen neben einer beliebigen DDID, um diese zu löschen.

RoundTrip-Lieferant

RoundTrip bietet Benutzern die Möglichkeit, die Website eines Lieferanten aufzurufen, Waren anzuzeigen, diese auszuwählen, dem Warenkorb von Commerce One Procurement hinzuzufügen und an den Workflow von Commerce One Procurement zu senden. Siehe Was ist RoundTrip und Mindestanforderungen an den Lieferanten für eine Übersicht der Voraussetzungen, um eine RoundTrip-Website und -Verbindung einzurichten.

Wenn ein Lieferant RoundTrip OCI (Open Catalog Interface) implementiert hat, muss Procurement zusammen mit dem URL (Webadresse) sowie weiteren Informationen bereitgestellt werden, damit eine Verbindung mit der Website des Lieferanten hergestellt werden kann.

Eine ähnliche Benutzeroberfläche mit leichten Abweichungen wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Erstellen einer Neuen RoundTrip-Konfiguration
- Bearbeiten einer bestehenden RoundTrip-Konfiguration

Was ist RoundTrip

RoundTrip ist eine Funktion von Commerce One Procurement. RoundTrip bietet Käufern die Möglichkeit, die Website eines Lieferanten aufzurufen, den gesamten webbasierten Katalog des Lieferanten anzuzeigen, Produkte auszuwählen, per Fernzugriff einen Warenkorb zu erstellen und diesen in die Einkaufsanwendung zu importieren.

Das RoundTrip-Protokoll basiert auf dem SAP Open Catalog Interface (OCI). Die in Commerce One implementierte Version von RoundTrip wird im Commerce One-Nachtrag zur OCI 2.0B beschrieben. Um die Funktion von RoundTrip zu gewährleisten, müssen Lieferanten Ihre Website gemäß den angegebenen Spezifikationen anpassen.

Wie funktioniert RoundTrip

Unter Verwendung der Enterprise Desktop Edition läuft eine RoundTrip-Transaktion folgendermaßen ab:

Der Käufer meldet sich mit einem Webbrowser bei Procurement an und wählt Erstellen | Neuen Warenkorb erstellen, um den elektronischen Beschaffungsprozess einzuleiten. Auf dem Bildschirm Warenkorb wählt der Käufer den RoundTrip-Service. Daraufhin wird eine Liste der verfügbaren RoundTrip-Lieferanten angezeigt.

Wählt der Käufer einen bestimmten Lieferanten für RoundTrip, wird eine HTTP-Anfrage mit der Information, dass ein Käufer auf den OCI/RoundTrip-Service zugreifen will, an die Website des Lieferanten gesendet. Nach Authentifizierung des Käufers wird die Service-Startseite des Lieferanten in einem neuen Fenster exklusiv angezeigt.

Der Käufer sucht, wählt und konfiguriert Produkte auf der Website des Lieferanten. Ist der Käufer bereit, die Artikel beim Lieferanten zu bestellen, klickt er auf die Schaltfläche Auftrag abschließen oder Kontrolle auf der Website des Lieferanten. Informationen der Auftragsanforderung bzw. des Warenkorbs werden an die Einkaufsanwendung zurückgeschickt.

Procurement verwendet die Informationen des Warenkorbs, um einen Warenkorb mit Daten zu füllen oder zu aktualisieren. Der Warenkorb durchläuft anschließend den Genehmigungsworkflow von Procurement, bevor er in Aufträge umgesetzt wird. Der Auftrag wird anschließend an einen elektronischen Marktplatz mit Commerce One-Unterstützung weitergeleitet. Die Transaktionsplattform leitet den Auftrag an den Lieferanten weiter, um den RoundTrip-Vorgang abzuschließen.

Mindestanforderungen an den Lieferanten

Der Lieferant muss seine Website anpassen, um Open Catalog Interface (OCI)-Anfragen zur Authentifizierung von Käufern, Initialisierung von Sitzungen und Warenkorbübertragungen empfangen und zurück an die Procurement-Anwendung des Käufers senden zu können.

Der Lieferant muss registrierter Handelspartner und in der Einkaufsanwendung konfiguriert sein, siehe Lieferanten-MarketSite.

Die Website des Lieferanten muss folgende Funktionen unterstützen:

- Verarbeitung von abgehenden Meldungen, die von Procurement initiiert wurden
- Zurücksenden von Informationen des Warenkorbs in eingehender Nachricht

an Procurement

Hinweis: Die Anpassung erfordert in der Regel Programmierarbeiten in JAVA und XML, der Zeitaufwand hängt vom Aufbau der Website ab.

Konfigurieren der Daten für OCI RoundTrip

So konfigurieren Sie RoundTrip:

1. Erstellen Sie Rollen, die entsprechenden Benutzern den Zugriff auf RoundTrip-Bildschirme ermöglichen. Verwenden Sie die Option Neue Rolle, und wählen Sie die Berechtigung RoundTrip-Katalogzugriff.
2. Weisen Sie die neuen Rollen den entsprechenden Benutzern zu. RoundTrip-Berechtigungen sind unter anderem: RoundTrip, Auktion und Auf Anforderung. Nähere Informationen zur Zugriffsgewährung für Administratoren finden Sie unter Rollen.
3. Konfigurieren Sie die Lieferantendaten so, dass RoundTrip aktiviert ist. Nähere Hinweise hierzu erhalten Sie im folgenden Abschnitt.

Erstellen von neuen Lieferanten

So erstellen Sie einen neuen Lieferanten:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur Lieferanten | Neuer Lieferant.
2. Geben Sie die Lieferantendaten in die entsprechenden Felder ein:

Feld	Beschreibung
Lieferantenname	Name des Lieferanten
Adresse	Eine Adresse, die bereits in der Verwaltung erfasst ist. Weitere Informationen finden Sie unter Setup von Adressen.
Versandart	Standardmethode, mit welcher der Lieferant seine Produkte versendet
Beschreibung	Weitere Lieferantendaten
Kontakt	Eine Kontaktperson, die bereits in der Verwaltung erfasst ist. Weitere Informationen finden Sie unter Setup von Kontaktpersonen.
Minority	Gibt an, dass es sich beim Lieferanten um ein Unternehmen handelt, das Eigentum einer ethnischen Minderheit ist bzw. von ihr geführt wird.
Kleinunternehmen	Gibt an, dass es sich bei dem Lieferanten um ein kleines Unternehmen handelt.

Feld	Beschreibung
Lieferantenart	**Katalogart eines einzelnen Lieferanten:** Lokal gehosteter (verwalteter) Kataloglieferant oder RoundTrip-Lieferant, der Bestellungen für die auf seiner Website angebotenen Waren wünscht. (Die meisten Lieferanten fallen in diese Kategorie.) **Multilieferantenkatalog:** RoundTrip-Lieferanten, die Waren verschiedener Lieferanten anbieten. Zum Beispiel: eMPC. Diese Lieferanten bzw. Vermittler erhalten *keine* Aufträge. Aufträge werden direkt an den Lieferanten des Artikels gesendet. **Katalog eines Auktionslieferanten:** RoundTrip-Lieferanten, die Waren verschiedener Lieferanten im Rahmen einer Auktion anbieten. Zum Beispiel: Commerce One-Auktionen. Diese Lieferanten bzw. Vermittler erhalten *keine* Aufträge. Aufträge werden direkt an den Lieferanten des Artikels gesendet. Dies ähnelt der Vorgehensweise in einem Multilieferantenkatalog, mit dem Unterschied, dass Auktionslieferanten unterschieden werden können und sich der Zugriff auf diese Lieferanten mit der Auktionsberechtigung einschränken lässt.
Unterstützt Änderungsanforderungen	Gibt an, dass der Lieferant Bestelländerungsanforderungen des Einkäufers akzeptiert

3. Klicken Sie auf Speichern.

Konfigurieren von RoundTrip-Lieferanten

Für jeden Lieferanten gilt Folgendes:

1. Für den Zugriff auf Informationen eines Lieferanten muss der Name des Lieferanten in der Baumstruktur angezeigt werden:
   - Wählen Sie Lieferant | Lieferant zu Menü hinzufügen. Die Suchseite für Lieferanten wird angezeigt.
   - Geben Sie den Namen des Lieferanten oder ein Sternchen (*) für eine Liste aller Lieferanten ein.
   - Wählen Sie den für RoundTrip zu konfigurierenden Lieferanten, und klicken Sie auf Zum Menü hinzufügen.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur Lieferant | *Lieferantenname* | RoundTrip-Lieferant.

3. Geben Sie im Bildschirm RoundTrip folgende Informationen ein:

Eintrag	Beschreibung
RoundTrip-Name	Name des RoundTrip
RoundTrip-Beschreibung	Beschreibung des Katalogs
Anmelde-ID	ID zur Anmeldung bei der Website des Lieferanten
Password	Kennwort für die Anmelde-ID (optional verschlüsselt, weitere Informationen bei CryptoUtil von Procurement)
Kennwort bestätigen	Kennwort erneut eingeben. Wenn Sie zum ersten Mal ein Kennwort erstellen, werden die Felder Kennwort und Kennwort bestätigen durch die Schaltfläche Neues Kennwort definieren ersetzt, nachdem die Informationen gespeichert wurden.
Katalog-URL	URL der Website des RoundTrip-Lieferanten
Katalogparameter	Eine optionale Gruppe von Wertepaaren für Namen (im Format HTTP GET), die beim Start der RoundTrip-Sitzung mit dem Katalogprovider an den Katalog gesendet werden. Zum Beispiel: SERVICE=BigBlueCatalog&CONTRACTID =739028730&COLOR=yellow
Dokumentprotokoll	OCI Version 2.0b HTML-Warenkorb: • Zeigt an, dass der Lieferant OCI Version 2.0b implementiert hat und den Warenkorb in HTML zur Verfügung stellt. OCI Version 2.0b XML-Warenkorb: • Zeigt an, dass der Lieferant OCI Version 2.0b implementiert hat und den Warenkorb in XML zur Verfügung stellt. OCI Version 2.0b HTML-Warenkorb: • Zeigt an, dass der Lieferant OCI Version 2.0b implementiert hat und den Warenkorb in HTML zur Verfügung stellt. OCI Version 2.0b XML-Warenkorb: • Zeigt an, dass der Lieferant OCI Version 2.0b implementiert hat und den Warenkorb in XML zur Verfügung stellt.
HTTP-Post-Unterstützung	Zeigt an, ob der Lieferant die RoundTrip-Startnachricht per HTTP POST anstelle von HTTP GET bevorzugt.

Hinweis: RoundTrip-URL, Benutzername, Kennwort, Katalogparameter, Dokumentprotokoll und HTTP-Post-Unterstützung werden vom Lieferanten zur Verfügung gestellt.

4. Klicken Sie auf Speichern.

HINWEIS: Die restlichen Lieferanteninformationen müssen ebenfalls konfiguriert werden. Auch wenn Multikataloglieferanten nicht direkt Aufträge erteilen, müssen alle Felder im Bereich MarketSite-Lieferanten ausgefüllt werden (ggf. eindeutige Platzhalter einsetzen).

Außerdem ist die Einrichtung eines Lieferantenkontos nötig, das einer Katalogansicht sowie einer Organisation zugeordnet ist, damit der Lieferant in der Liste der RoundTrip-Lieferanten angezeigt wird. Weitere Informationen erhalten Sie in der Setup von Katalogansichten-Hilfe unter Setup von Katalogansichten, Bearbeiten von Konten und Hinzufügen von Käuferkonten.

Verwenden der Anwendungseinstellungen

Auf der Seite Setup der Anwendungseinstellungen können Sie einige Teile des RoundTrip-Prozesses konfigurieren. Wählen Sie Setup | Anwendungseinstellungen, und blättern Sie bis zu den folgenden Elementen:

Eintrag	Standardw-ert	Beschreibung
RTTimeOutDelta	30	Timeouterweiterung für Systemsitzungen in Minuten. In anderen Worten die Zeit, die einem Benutzer zur Verfügung steht, nachdem eine RoundTrip-Sitzung initialisiert wurde.

Supplier_Default-Tabelle

Bei Ausführung eines RoundTrip mit Vermittlern wird gelegentlich ein Artikel eines nicht in der Einkaufsanwendung registrierten Lieferanten zusammen mit dem Warenkorb zurückgesandt. Hat der Benutzer die Berechtigung zur Lieferantenregistrierung auf Anforderung, wird versucht, Standardinformationen über den Lieferanten vom Handelspartnerverzeichnis des Marktplatzes zu erhalten und den Lieferanten in der Einkaufsanwendung zu registrieren. Da das Handelspartnerverzeichnis (TPD) nicht alle von Procurement zur Registrierung von Lieferanten benötigten Informationen enthält, werden für einige Informationen Standardwerte verwendet. Diese Standardwerte finden Sie in der Tabelle Supplier_Default. Diese Informationen müssen in jeder Unternehmensdatenbank für jede Käuferorganisation verwendet werden.

Hierzu müssen Sie die Tabelle mit den Konfigurationstools Ihrer Datenbank bearbeiten, da keine Schnittstelle zur Verwaltung vorhanden ist. Folgende Felder der Tabelle sind erforderlich (Standardwert vorgegeben):

Hinweis: Wurde ein Lieferant auf Anforderung registriert, sind weitere Verwaltungsarbeiten erforderlich, um vor Abschluss der Bestellung die spezifischen Käufer- und Lieferantenkontendaten anzugeben.

- BorgID (ID Ihrer Käuferorganisation)
- Minority (0)
- SmallBusiness (0)
- ContactID (0)
- ShipMethodID (0)
- DispatchName (MarketSite)
- DispatchDescription (MS)
- DispatchTypeID (1)
- PriorityLevel (0)
- Priority (1)
- PaymentTermsID (0)
- PaymentTypeID (1)

Die Tabelle wird mit Standardwerten für EBO 0 und 1 ausgeliefert. Diese Werte sollten um MarketSite-ID, HP-ID usw. erweitert werden. Anschließend sind die Standardwerte anzupassen.

Neu

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | RoundTrip-Lieferant.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular RoundTrip-Lieferant bearbeiten mit folgenden Feldern angezeigt:

   - RoundTrip-Name

     Name des Lieferanten, der im RoundTrip-Menü angezeigt wird

   - RoundTrip-Beschreibung

     Kurze Beschreibung der Produkte und Services des Lieferanten, die im RoundTrip-Menü angezeigt wird

   - Anmelde-ID
   - Password
   - Kennwort bestätigen

     Von der Käuferorganisation zur Anmeldung bei der Website des Lieferanten zu verwendende Kennung

   - Katalog-URL

     URL der Website des Lieferanten.

- Katalogparameter

  Argumente, die zusammen mit der URL zur Verbindung mit der Website erforderlich sind

- Dokumentenprotokoll

  Ein Dropdownmenü mit den verfügbaren Kommunikationsstandards.

- HTTP-Post-Unterstützung

  Kontrollkästchen (aktiviert bedeutet, der Standard wird unterstützt)

2. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
3. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Dokumentprotokoll eine der verfügbaren Optionen:
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen HTTP Post-Unterstützung, um dieses zu aktivieren oder zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Bearbeiten

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | RoundTrip-Lieferant.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular RoundTrip-Lieferant bearbeiten mit folgenden Feldern angezeigt:

   - RoundTrip-Name

     Name des Lieferanten, der im RoundTrip-Menü angezeigt wird

   - RoundTrip-Beschreibung

     Kurze Beschreibung der Produkte und Services des Lieferanten, die im RoundTrip-Menü angezeigt wird

   - Anmelde-ID
   - Neues Kennwort definieren

     Von der Käuferorganisation zur Anmeldung bei der Website des Lieferanten zu verwendende Kennung

   - Katalog-URL

     URL der Website des Lieferanten.

   - Katalogparameter

     Argumente, die zusammen mit der URL zur Verbindung mit der Website erforderlich sind

   - Dokumentprotokoll

Ein Dropdownmenü mit den verfügbaren Kommunikationsstandards.

- HTTP-Post-Unterstützung

  Kontrollkästchen (aktiviert bedeutet, der Standard wird unterstützt)

2. Klicken Sie in jedes Textfeld, und geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
3. Klicken Sie auf Neues Kennwort definieren, um das Formular Neues Kennwort definieren anzuzeigen. In diesem Formular können Sie ein neues Kennwort eingeben und bestätigen.
4. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü Dokumentprotokoll eine der verfügbaren Optionen:
5. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen HTTP Post-Unterstützung, um dieses zu aktivieren oder zu deaktivieren.
6. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Löschen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | RoundTrip-Lieferant.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular RoundTrip-Lieferant bearbeiten angezeigt:

2. Klicken Sie auf Löschen, um den RoundTrip-Lieferanten zu entfernen.

Steuerregistrierung

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Steuerregistrierung.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantensteuerregistrierung angezeigt, das Kontrollkästchen für alle verfügbaren Registrierten Staaten zu Steuerzwecken enthält.

   Wurde der Lieferant bereits konfiguriert, dürften bereits einige der Kontrollkästchen aktiviert sein.

2. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen eines oder mehrerer Registrierter Staaten, um Markierungen hinzuzufügen bzw. zu löschen.
3. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Lieferantenoptionen

In diesem Formular können Sie weitere Optionen für einen Lieferanten eingeben oder auswählen:

Mit Vertrag verbinden - Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Module Abstimmungs- und Regelungsanwendung installiert haben. Weitere Informationen erhalten Sie unter Konfigurieren von Regelungen.

Bearbeiten von Konten

In der erweiterten Baumstruktur können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Neues Konto erstellen
- Bearbeiten von Konten,
- Preiskataloge löschen
- Hinzufügen von Preiskatalogen.

Neues Konto

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Konten | Neues Konto.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Neues Lieferantenkonto angezeigt:

2. Geben Sie folgende Informationen ein:

   - Autorisierende Organisation

     Klicken Sie auf den Namen einer Käuferorganisation, die Aufträge bei diesem Lieferanten vornehmen kann.

   - Käufer-HP-ID

     Die Handelspartner-ID kann nicht bearbeitet werden.

   - Kontoschlüssel

     Geben Sie eine Kennung für diesen Lieferanten an.

   - Beschreibung

     Geben Sie eine Beschreibung für das Konto ein.

   - Aktiv

     Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Konto zu aktivieren.

3. Klicken Sie auf Speichern.

Bearbeiten von Konten

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Konten | Kontoname.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Lieferantenkonto bearbeiten angezeigt:

2. Klicken Sie auf Löschen, um das Lieferantenkonto zu entfernen.
3. Geben Sie ggf. folgende Informationen ein:
   - Autorisierende Organisation

     Klicken Sie auf den Namen einer Käuferorganisation, die Aufträge bei diesem Lieferanten vornehmen kann.
   - Käufer-HP-ID

     Die Handelspartner-ID kann nicht bearbeitet werden.
   - Kontoschlüssel

     Geben Sie eine Kennung für diesen Lieferanten an.
   - Beschreibung

     Geben Sie eine Beschreibung für das Konto ein.
   - Aktiv

     Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Konto zu aktivieren.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die eingegebenen Daten zu speichern und das Formular zu schließen.

Preiskataloge

Über die Zahlungswege werden die vom Lieferanten akzeptierten Zahlungsarten beschrieben. Es lassen sich nur solche Zahlungswege für einen Lieferanten konfigurieren, die zuvor im System erfasst wurden. Weitere Informationen unter Zahlungsart.

Das Katalogaktualisierungspaket (KAP) kann Informationen enthalten, die beim Laden des Katalogs das automatische Hinzufügen eines Preiskatalogs zu einem Lieferantenkonto ermöglichen. Sie müssen den Preiskatalog dem Lieferantenkonto nicht manuell hinzufügen, sofern das Katalogaktualisierungspaket die Lieferantenkontodaten enthält.

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Konten | Kontoname | Preiskatalogname.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Aktueller Preiskatalog angezeigt:
2. Klicken Sie auf Löschen, um den Katalog zu entfernen.

Das Katalogaktualisierungspaket (KAP) kann Informationen enthalten, die es ermöglichen, beim Laden des Katalogs automatisch einen Preiskatalog aus einem Lieferantenkonto zu löschen. Sie müssen den Preiskatalog nicht manuell aus dem Lieferantenkonto löschen, sofern das Katalogaktualisierungspaket Informationen zum Löschen des Preiskatalogs enthält.

Hinzufügen von Preiskatalogen

1. Klicken Sie in der erweiterten Baumstruktur auf Lieferanten | Lieferantenname | Konten | Kontoname | Preiskatalog hinzufügen.
2. Suchen Sie nach einem Preiskatalog.
3. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den Preiskatalog.
4. Klicken Sie auf Auswählen.

Konfigurieren von Regelungen

Die Konfiguration dieser Optionen ist nur erforderlich, wenn Sie das Paket zur Abstimmungsintegration installiert sowie die Module Abstimmungs- und Regelungsanwendung auf der MarketSite registriert haben.

Die Konfigurationen auf folgenden Ebenen sind erforderlich, um die Regelungsfunktion zu implementieren:

- auf Ebene der Käuferorganisation des Unternehmens oder auf der EBO-Ebene
- auf der Käuferorganisationsebene und
- auf der Lieferantenebene

Lieferantenebene

Jede Käuferorganisation kann mehrere Lieferanten haben. Es ist nicht wahrscheinlich, dass alle Lieferanten die EIPP-Lösung unterstützen. Sie können die Regelung für bestimmte Lieferanten deaktivieren.

Diese Einstellung für den Lieferanten kann nur vom EBO-Administrator geändert werden. Die Regelungsfunktion wird für einen bestimmten Auftrag nur verwendet, wenn diese sowohl für den Lieferanten als auch für die Käuferorganisation aktiviert ist.

1. Wählen Sie in der Baumstruktur Lieferant | Lieferantenname | Lieferantenoptionen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Mit Vertrag verbinden, um die Regelungsfunktion zu aktivieren.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Mit Vertrag verbinden, um die Regelungsfunktion zu deaktivieren.

35 Administratorprotokoll

Administratorprotokoll – Hilfe

Das Administratorprotokoll ist eine Aufzeichnung aller Ereignisse, die bei der Verwaltung von Procurement auftreten:

- Protokollierte Ereignisse
- Anzeigen von Protokollen

Protokollierte Ereignisse

Verwenden Sie das Administratorprotokoll zur Anzeige der Änderungen in den Procurement-Datenbanken. Sie können z. B. folgende Aktionen ausführen:

- Alle einem Unternehmen hinzugefügten Kontaktpersonen anzeigen
- Änderungen eines bestimmten Datenbankobjekts anzeigen
- Änderungen anzeigen, die mit einer bestimmten Administrator-ID vorgenommen wurden
- Änderungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums anzeigen
- Änderungen nach Objekt, Administrator-ID oder Datum sortieren

Anzeigen von Protokollen

So zeigen Sie das Administratorprotokoll an:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur Administratorprotokoll.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Formular Administratorprotokoll angezeigt.

   Standardmäßig werden in der erweiterten Verwaltung nur Änderungen der Datenbanken angezeigt, die mit Ihrer Administrator-ID während Ihrer Sitzungen erfolgt sind.

2. Wählen Sie die Art der Änderung:

   - Objekt

Änderungen eines Datenbankobjekts durch Markieren des Objektnamens anzeigen

- Benutzername (Anmelde-ID)

  Änderungen, die mit einer bestimmten Administrator-ID vorgenommen wurden, durch Markieren der Anmelde-ID anzeigen

- Von (Das Datumsformat hängt von Ihren Ländereinstellungen ab.)
- Bis

  Änderungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums durch Angabe eines Anfangs- und Enddatums anzeigen

  Hinweis: Für dieses Feld wird in der erweiterten Verwaltung ein Java-Filter verwendet, der Leerzeichen vor dem Datum, jedoch nicht hinter dem Datum zulässt.

3. Wählen Sie aus den Dropdownmenüs Sortieren nach eine Sortiermethode:
   - Objekt
   - Benutzername
   - Änderungsdatum
4. Klicken Sie auf Suchen.

   In der erweiterten Verwaltung wird das Administratorprotokoll angezeigt.

36 Anwendungsberechtigungen

Anwendungsberechtigungen – Hilfe

Dieser Abschnitt enthält unter anderem folgende Tabellen:

- Procurement-Berechtigungen, die Benutzern von Procurement zugewiesen werden können
- Administratorrechte, die erforderlich sind für den Zugriff auf verschiedene Menüs der erweiterten Verwaltung

Procurement-Berechtigungen

In dieser Tabelle sind alle in Procurement verfügbaren Berechtigungen enthalten.

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
ooo	Berichte	Berichte – Berichtsmenü	Berichtsmenü anzeigen
abr	Administrator – Organisation	Benutzerrolle aktualisieren	Benutzern eine Rolle für eine bestimmte Organisation zuweisen oder Zuweisung aufheben. (Berechtigung "Organisation anzeigen"). Sie können eine Administratorrolle nur zuweisen, wenn Sie diese selber besitzen oder über diese Berechtigung verfügen. Die Administratorrolle verleiht Administratorberechtigung.
adm	Administrator	Administrator	Zugriff auf Admin.
api	Administrator - Setup	AppIni-Einstellungen	AppIni-Einstellungen verwalten.

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
arl	Administrator - Rollen	Hinzufügen von Rollen	Einer Firma eine Rolle hinzufügen. Mit dieser Berechtigung können Sie jedem Benutzer innerhalb einer Käuferorganisation auf Ihrer Zugriffsebene eine beliebige Rolle zuweisen.
asn	Lieferbenachrichtigung	Lieferbenachrichtigung anzeigen	Zugriff auf Lieferbenachrichtigung
auc	RoundTrip	RoundTrip für Auktion	RoundTrip zu Auktionslieferant zulassen.
aus	Administrator – Benutzer	Hinzufügen von Benutzern	Benutzer der Firma hinzufügen
bac	Genehmigungsworkflow	Genehmigen des Warenkorbs	Warenkörbe können genehmigt werden
bms	Administrator – Organisation	MarketSite	Organisations-MarketSite aktualisieren
boc	Blankoaufträge	Blankoauftrag – Erstellen	Blankoauftrag erstellen
bod	Blankoaufträge	Blankoauftrag – Löschen	Blankoauftrag löschen
boe	Blankoaufträge	Blankoauftrag – Bearbeiten	Blankoauftrag bearbeiten
bon	Blankoaufträge	Blankoauftrag – Stornieren	Blankoauftrag stornieren
bop	Blankoaufträge	Blankoauftrag – Drucken	Blankoauftrag drucken
bor	Blankoaufträge	Blankoauftragsfreigabe – Erstellen	Blankoauftragsfreigabe erstellen
boy	Blankoaufträge	Blankoauftrag – Kopieren	Blankoauftrag kopieren
bsp	Administrator – Organisation	Lieferanten verwalten	Zugeordnete Lieferanten (einschließlich Genehmiger-ID) für die Organisation anzeigen und aktualisieren.

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
buu	Administrator – Organisation	Benutzer aktualisieren	Benutzer für eine Organisation hinzufügen oder entfernen. Daten zu Organisationsbenutzern aktualisieren.
bwt	Administrator – Organisation	Workflow-vorlagen	Workflowvorlagen der Organisation anzeigen und aktualisieren
cat	Katalog	Katalogsuche	Kataloge suchen
cex	Administrator – Organisation	Währungs-umrechnung	Organisationen Währung-sumrechnungsgruppen zuordnen
cnc	Administrator – Setup	Währungen	Wechselkurse verwalten
coc	Änderungs-anforderung	Änderungsanforderung – Erstellen/ Bearb./Löschen	Änderungsanforderungen erstellen/bearbeiten/löschen
cod	Administrator – Schlüssel	Schlüssel aktualisieren	Schlüsseldaten aktualisieren
Kop	Änderungs-anforderung	Änderungsanforderung – Drucken	Änderungsanforderung drucken
cos	Änderungs-anforderung	Änderungsanforderung – Absenden/ Stornieren	Änderungsanforderungen absenden/stornieren
cov	Änderungs-anforderung	Änderungsanforderung – Anzeigen	Zugriff auf die Änderungsanforderungsliste
cvb	Administrator – Setup	Katalogansichten für Käuferkonten	Katalogansichten für Käuferkonten anzeigen und aktualisieren
cvw	Administrator – Setup	Katalogansichten verwalten	Katalogansichten anzeigen und aktualisieren
deu	Administrator – Benutzer	Löschen von Benutzern	Firmenbenutzer löschen
drl	Administrator – Rollen	Löschen von Rollen	Rolle aus Firma löschen

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
era	Editierbarer Warenkorb	Erneute Genehmigung immer erforderlich	Warenkorbbearbeitung erfordert erneute Genehmigung
ern	Editierbarer Warenkorb	Erneute Genehmigung nie erforderlich	Warenkorbbearbeitung erfordert keine erneute Genehmigung
err	Editierbarer Warenkorb	Neugenehmigung anhand von Genehmigungsregeln	Genehmigung der Warenkorbbearbeitung auf der Basis von Genehmigungsregeln
idm	Integrationsadministrator	Integrationsadministrator	Zugriff auf Integrationsadministrator
mcg	Administrator – Organisation	Massenänderung	Massenänderung für Organisation. Sie benötigen mindestens die Zugriffsebene für die höchste Organisation der Organisationsanzeige, um diese Funktion auszuführen.
mks	Administrator – Setup	MarketSite	Zugriff auf die MarketSite-Seite für den Administrator
odr	RoundTrip	Lieferantenregistrierung auf Anforderung	Lieferantenregistrierung auf Anforderung. Berechtigt Benutzer zum Hinzufügen von RoundTrip-Lieferanten auf Anforderung.
pmt	Administrator – Setup	Zahlungen	Zahlungsinformationen verwalten
poc	Order	Auftrag – Erstellen	Auftrag erstellen
pol	Order	Auftrag – Stornieren	Vorhandenen Auftrag stornieren
pop	Order	Order	Zugriff auf die Auftragsliste
por	Order	Auftrag – Nachbestellen	Vorhandenen Auftrag nachbestellen
pov	Order	Auftrag – Erhalten	Eingangsbestätigung erstellen und Eingangsverlauf anzeigen
prt	Order	Auftrag – Drucken	Auftrag drucken

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
rec	Warenkorb	Warenkorb – Erstellen	Warenkorb erstellen
Rot	Warenkorb	Warenkorb – Löschen	Warenkorb löschen
ree	Warenkorb	Warenkorb – Bearbeiten	Warenkorb bearbeiten
reg	Warenkorb	Warenkorb – Freigegebene Vorlagen	Freigegebene Vorlagen hinzufügen oder löschen
rel	Warenkorb	Warenkorb – Stornieren	Warenkorb stornieren
req	Warenkorb	Warenkorb	Zugriff auf die Warenkorbliste
res	Warenkorb	Warenkorb – Sonderwunsch	Einem Warenkorb einen Sonderwunsch hinzufügen
ret	Warenkorb	Warenkorb – Absenden	Warenkorb absenden
rey	Warenkorb	Warenkorb – Kopieren	Warenkorb kopieren
rpr	Warenkorb	Warenkorb – Drucken	Warenkorb drucken
rtr	RoundTrip	RoundTrip-Katalogzugriff	RoundTrip-Katalogzugriff
stp	Administrator – Setup	Setup	Adressen verwalten: Rechnungs- und Lieferadressen, Kostenstellen- und Kontaktadressen
sup	Administrator – Lieferanten	Lieferant	Lieferantendaten verwalten
txa	Administrator – Setup	Steuern verwalten	Berechtigung zur Verwaltung und Konfiguration von Steuern

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
ubg	Administrator – Organisation	Aktualisieren	Organisationsdaten hinzufügen, ändern oder löschen. (Gehört zur Berechtigung "Organisation anzeigen". Mit dieser Berechtigung können Sie jede Käuferorganisation aktualisieren, für die Sie Anzeigerechte besitzen.)
uer	Administrator – Rollen	Rolle aktualisieren	Rolle in der Firma aktualisieren. Mit dieser Berechtigung können Sie jedem Benutzer innerhalb einer Käuferorganisation auf Ihrer Zugriffsebene eine beliebige Rolle zuweisen.
ueu	Administrator – Benutzer	Benutzer aktualisieren	Firmenbenutzer aktualisieren
usn	Lieferbenachrichtigung	Lieferbenachrichtigung ohne Auftragsdaten anzeigen	Auf die Liste der Lieferbenachrichtigungen ohne Auftragsdaten zugreifen
vba	Administrator – Organisation	Warengruppe einrichten	Warengruppen der Organisation anzeigen und aktualisieren (für Genehmigungsworkflow)
vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen	Organisationsdetails anzeigen. Legt die Zugriffsebene für alle der Organisation zugeordneten Administratoren fest.
vbo			Standardwerte, Rechnungs- und Lieferadressen sowie Zuweisung von Kostenstellen anzeigen und aktualisieren. Generierung von Auftrags- und Warenkorbnummern, Zuordnung von Lieferanten.
vbr	Administrator – Organisation	Benutzerrollen anzeigen	Rollen eines Organisationsbenutzers anzeigen. Für diese Funktion müssen Sie die Berechtigung "Benutzer anzeigen" besitzen. Der Organisationszugriff wird über die Berechtigung "Organisation anzeigen" gesteuert.

Schlüssel	Kategorie	Name	Beschreibung
vbu	Administrator – Organisation	Benutzer anzeigen	Organisationsbenutzer anzeigen. Die Zugriffsebene wird über die Berechtigung "Organisation anzeigen" gesteuert.
ver	Administrator – Rollen	Rollen anzeigen	Rollen in der Firma anzeigen
veu	Administrator – Benutzer	Benutzer anzeigen	Firmenbenutzer anzeigen. Sie können einen Benutzer nur anzeigen, wenn Sie für die oberste Käuferorganisation des Benutzers die Berechtigung "Organisation anzeigen" besitzen.
vlg	Administrator – Administratorprotokoll	Protokoll anzeigen	Administratorprotokoll anzeigen und suchen

Administratorrechte

Diese Tabelle enthält weitere Informationen zu Menüelementen der Verwaltung und zu Benutzerberechtigungen, die für deren Anzeige erforderlich sind.

Menüelemente, die keine Berechtigung erfordern, sind nicht aufgeführt, außer diese sind für die Darstellung der Hierarchie erforderlich.

Menü-element	Berechti-gungsschlüssel	Berechtigung-skategorie	Berechtigung-sname
Schlüssel	cod	Administrator – Schlüssel	Schlüssel aktualisieren
Steuer-kategorie	txa	Administrator – Setup	Steuern verwalten
Setup	stp	Administrator – Setup	Setup
Adressen	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Agentur	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Anwendung-seinstellungen	api	Administrator – Setup	AppIni-Einstellungen

Menü-element	Berechti-gungsschlüssel	Berechtigung-skategorie	Berechtigung-sname
Rechnungs-adressen	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Katalog-aktualisierung	vbg:4 && stp	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (Unternehmen)
		Administrator – Setup	Setup
Katalogaktual-isierungspa-kete	vbg:4 && stp	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (Unternehmen)
		Administrator – Setup	Setup
Katalogaktual-isierungspa-kete	vbg:4 && stp	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (Unternehmen)
		Administrator – Setup	Setup
Katalog-ansichten	cvw && vbg	Administrator – Setup	Katalogansichten verwalten
		Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Käuferkonten	cvb	Administrator – Setup	Katalogansichten für Käuferkonten
Kontakt-personen	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Kostenstellen	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Währungs-umrechnung	cnc	Administrator – Setup	Währungen
MarketSite	mks	Administrator – Setup	MarketSite
Zahlungen	pmt	Administrator – Setup	Zahlungen
Kreditkarten	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen

Menü-element	Berechti-gungsschlüssel	Berechtigung-skategorie	Berechtigung-sname
Versand-adressen	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Steuern	txa	Administrator – Setup	Steuern verwalten
Benutzer	veu	Administrator – Benutzer	Benutzer anzeigen
Neuer Benutzer	aus	Administrator – Benutzer	Hinzufügen von Benutzern
Organisa-tionen	vbg	Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Home-Office-Benutzer	veu	Administrator – Benutzer	Benutzer anzeigen
Benutzer	vbu	Administrator – Organisation	Benutzer anzeigen
Rechnungs-adressen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Versand-adressen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Kostenstellen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Anpassen von IDs	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Nummer der Änderungs-anforderung anpassen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Auftrags-nummer anpassen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Warenkorb-nummer anpassen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Blankoauftrag-snummer anpassen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung

Menü-element	Berechti-gungsschlüssel	Berechtigung-skategorie	Berechtigung-sname
Blanko-auftrags-Fre-igabenummer anpassen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Organisationse instellungen	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Bearbeitungs-felder der Änderungs-anforderung	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Workflow	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Vorlagen	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Genehmi-gungsvorlage für Waren-körbe	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Genehmi-gungsvorlage für Blanko-aufträge	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Genehmi-gungsvorlage für Blanko-auftrags-freigaben	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Genehmi-gungsvorlage für Scheck-anforderungen	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Genehmi-gungsvorlage für die Navigation	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Genehmiger	bwt	Administrator – Organisation	Workflowvorlagen
Gesamtwaren-korb	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung

Menü-element	Berechti-gungsschlüssel	Berechtigung-skategorie	Berechtigung-sname
Genehmiger für Blanko-aufträge	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Genehmigung für Sonder-wünsche	vbo	Administrator – Organisation	Auftragsverwaltung
Warengrup-pengenehmiger	vba	Administrator – Organisation	Warengruppe einrichten
Genehmiger für Scheck-anforderungen	bac	Genehmigungsw orkflow	Workflowdokumente genehmigen
Navigations-genehmiger	bac	Genehmigungsw orkflow	Workflowdokumente genehmigen
Katalogansicht	cvw && vbg	Administrator – Setup	Katalogansichten verwalten
		Administrator – Organisation	Organisation anzeigen
Lieferanten-optionen	bsp	Administrator – Organisation	Lieferanten verwalten
Warentoleranz	vba	Administrator – Organisation	Warengruppe einrichten
Währungs-umrechnungsg ruppen	cex	Administrator – Organisation	Währungsumrechnun g
Organisations-MarketSite	bms	Administrator – Organisation	MarketSite
Organisations-Dokumenten-ziel-IDs	bms	Administrator – Organisation	MarketSite
Organisations-ID	bms	Administrator – Organisation	MarketSite
Verwend-ungsschlüssel	txa	Administrator – Setup	Steuern verwalten
Steuerberech-nungsfunktion	txa	Administrator – Setup	Steuern verwalten

Menü-element	Berechti-gungsschlüssel	Berechtigung-skategorie	Berechtigung-sname
Massen-änderung	mcg && (vbg:3 || vbg:4)	Administrator – Organisation	Massenänderung
		Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (Oberste Organisation)
		Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (Unternehmen)
Neue Organisation	ubg && (vbg:3 || vbg:4)	Administrator – Organisation	Aktualisieren
		Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (oberste Organisation)
		Administrator – Organisation	Organisation anzeigen (Unternehmen)
Rollen	ver	Administrator – Rollen	Rollen anzeigen
Lieferanten	sup	Administrator – Lieferanten	Lieferant
Administrator protokoll	vlg	Administrator – Administratorpr otokoll	Protokoll anzeigen

37 Anwendungseinstellungen

Anwendungseinstellungen – Hilfe

Dieser Abschnitt enthält unter anderem Tabellen mit AppIni-Einstellungen für Procurement:

- EBO-Datenbank
- Hostdatenbank

EBO-Datenbank

Dieser Abschnitt enthält unter anderem Tabellen mit AppIni-Einstellungen der EBO-Datenbank für Procurement:

- Abschnitt "AdminForms"
- Abschnitt "Attachments"
- Abschnitt "Catalog"
- Abschnitt "DataAccess"
- Abschnitt "Defaulting"
- Abschnitt "Defaults"
- Abschnitt "DirectConnect"
- Abschnitt "IPP"
- Abschnitt "Event_Log"
- Abschnitt "Event_Log_Filters"
- Abschnitt "Event_Log_Resources"
- Abschnitt "OnDemand"
- Abschnitt "OrderMonitor"
- Abschnitt "OrderResponse"
- Abschnitt "Paging"

- Abschnitt "QuickCheck"
- Abschnitt "RoundTripSession"
- Abschnitt "SearchScreen"
- Abschnitt "SecurityCache"
- Abschnitt "SecurityLogin"
- Abschnitt "Session"
- Abschnitt "SSL"
- Abschnitt "Subscription"
- Abschnitt "SysUser"
- Abschnitt "SysUser"
- Abschnitt "Upload"
- Abschnitt "Workflow"

Abschnitt "AdminForms"

Name	Wert	Beschreibung
IEAutoComplete	0	Benutzereinstellungen für IE: • 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert • 2 = Keine (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)

Abschnitt "Attachments"

Name	Wert	Beschreibung
AttachmentsEnabled	1	Anhänge für Warenkorb aktivieren oder deaktivieren. • 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
URL	http:// cldev2-sun/ ebd/attach	URL für BDX – Zum Abruf angehängter Dateien

Abschnitt "Catalog"

Name	Wert	Beschreibung
CupSchemaName	CUP-Schema	Schemaname für über CUP geladene Warengruppen
CupSchemaStandard	CUP	Schemastandard für über CUP geladene Warengruppen
DefaultLanguage	de	Standardsprache für die Katalogsuche

Name	Wert	Beschreibung
DefaultSearchDisplay	1	Standardsortierung der Suchergebnisse. Gruppierungsoptionen: • 1 = Warengruppe • 2 = Lieferant • 3 = Hersteller • 4 = Preis Sortieroptionen: • 21 = Nach Relevanz • 22 = Beschreibung • 23 = Preis • 24 = Lieferant • 25 = Hersteller • 26 = Artikelnummer des Herstellers • 27 = Artikelnummer des Lieferanten
EnableAcctCodeUpdate	FALSE	Änderungen an Kontoschlüsseln in Warentabelle beim Laden des Katalogs zulassen
EnableDebugOutput	FALSE	Ausgabe von Fehlersuchinformationen beim Laden des Katalogs aktivieren
FreeTextMaxRecords	10000	Anzahl der Treffer pro CONTAINS()-Suche
FreeTextSearchType	1	Freitext-Suchverhalten: • 0 = Standardeinstellung • 1 = Automatisch Stamm • 2 = Automatisch Platzhalter • 3 = Genaue Übereinstimmung
IncrementLogName	TRUE	Inkrementierung des numerischen Bestandteils des Dateinamens von CupLog nach dem Laden des Katalogs
MaxErrorDisplay	25	Maximale Anzahl angezeigter Fehler nach Fertigstellung • 0 = Alle

Name	Wert	Beschreibung
MaxPriceGroups	8	Maximale Anzahl der anzuzeigenden Preisgruppen bei nach Preis geordneten Ergebnissen einer Katalogsuche
PerPageGroupedItems	100	Maximale Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Gruppen bei gruppierten Ergebnissen einer Katalogsuche. Weitere Informationen finden Sie unter MaxPriceGroups.
PerPageSortedItems	25	Maximale Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Artikel bei sortierten Ergebnissen einer Katalogsuche
RecreateCUPIndexes	TRUE	CUP-Indizes neu erstellen, um CUP-Ladezeit zu verkürzen (nur vom Datenbankbesitzer ausführbar)
SearchMaxRecords	500	Maximale Anzahl abgerufener Artikel bei Katalogsuche
StopAfterError	TRUE	Keine gültigen Datensätze in CUP verarbeiten, falls Validierung von Datensätzen fehlschlägt
UpdatePackageDir	C:\CUP	Verzeichnis für Katalogaktualisierungspaket-Suche. Muss vom Webserver gelesen werden können, z. B. \\HOST\CUP Weitere Informationen unter Setup von Katalogaktualisierungen.
UpdatePkgMaxView	26000	Maximale Anzahl der Artikel in Katalogaktualisierung im Anzeigetool für Aktualisierungspakete bei manueller Suche in Unterkategorien

Abschnitt "DataAccess"

Name	Wert	Beschreibung
GroupedTimeOut	60	Timeout für Datenbankanforderungen bei gruppierten Katalogsuchen
Timeout	30	Timeout für Datenbankanforderungen

Abschnitt "Defaulting"

Name	Wert	Beschreibung
Borg Defaulting	com. commerceone. ebs.apps.ip. flexui.utils. defaulthandlers.DefaultBorg	Vorgabe für Käuferorganisation
Commodity Defaulting	com. commerceone. ebs.apps.ip. flexui.utils. defaulthandlers.Default Warengruppe	Vorgabe für Warengruppe
Standard Defaulting	com. commerceone. ebs.apps.ip. flexui.utils. defaulthandlers.DefaultBasic	Standardvorgabe

Abschnitt "Defaults"

Name	Wert	Beschreibung
AdminLoginID	eboadmin	Anmelde-ID des Commerce One Procurement-Administrators
CommodityImage	DefaultImage.gif	Standardgrafik für Warengruppenbaum /* überprüft */
DeliverByDateDays	15	Standardinkrement in Tagen, die zur Berechnung des Lieferdatums zum aktuellen Datum addiert werden
EmailFormat	1	• 0 = Unformatierter Text • 1 = HTML-Inhalt
MaxCostCenterDistrib	10	Maximale Anzahl der Kostenstellen, die einer Warenkorbposition zugeordnet werden können. Der Wert muss mindestens 1 betragen.
MaxListResult	50	Maximale Anzahl der angezeigten Datensätze in Listen
MaxSearchDisplay	50	Maximale Anzahl der Übereinstimmungen, die von einer Suche zurückgegeben werden
ShipToContact	0	• 0 = Versandadresskontakt aus Versandadresskontakt-ID • 1 = Versandadresskontakt von Anfragesteller

Abschnitt "DirectConnect"

Name	Wert	Beschreibung
AllowDirectConnect	1	Direktverbindung mit MarketSite-Einträgen zulassen. • 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert

Abschnitt "Dispatch"

Name	Wert	Beschreibung
Print Dispatch Email		Diese E-Mail wird verwendet, wenn **Übermittlungsmethode drucken** gewählt wurde.

Abschnitt "IPP"

Name	Wert	Beschreibung
ConnectToSettlement	0	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
DDIDForSettlement	Geben Sie die Dokumentenziel-ID hier ein.	Dokumentenziel-ID für das Senden des Auftrags an die Abstimmungs- und Regelungsanwendung

Abschnitt "Event_Log"

Name	Wert	Beschreibung
Default_Resource	properties/ BuyerLabels	Kern-/Standard-Ressourcen-Bundle

Abschnitt "Event_Log_Filters"

Name	Wert	Beschreibung
Fehler	0	Zeigt an, ob dieser Ereignistyp protokolliert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren
Information	0	Zeigt an, ob dieser Ereignistyp protokolliert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren
Trace	1	Zeigt an, ob dieser Ereignistyp protokolliert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren
Browserschaltfläche **Zurück**	0	Zeigt an, ob dieser Ereignistyp protokolliert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren

Abschnitt "Event_Log_Resources"

Name	Wert	Beschreibung
IP	IPLabels	Ressourcen-Bundle mit Invoice Presentment gebündelt

Abschnitt "OnDemand"

Name	Wert	Beschreibung
OnDemandTimeout	90000	Zeitdauer in Millisekunden, nach der ein Timeoutfehler auftritt

Abschnitt "OrderConfirmation"

Name	Wert	Beschreibung
AllowEdits	0	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
Enabled	1	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert

Abschnitt "OrderMonitor"

Name	Wert	Beschreibung
StuckPOHoursLimit	1	Anzahl der Stunden, bevor ein Auftrag als aufgelaufen gilt
StuckPOSendToLoginID	eboadmin	Anmelde-ID des Benutzers, an den Benachrichtigungen über aufgelaufene Aufträge gesendet werden

Abschnitt "OrderResponse"

Name	Wert	Beschreibung
XML_Store	0	Aktiviert/deaktiviert die XML-Speicherung der Auftragsantwort in der Datenbank • 0 = XML-Speicherung deaktiviert • 1 = XML-Speicherung aktiviert

Abschnitt "OrderStatus"

Name	Wert	Beschreibung
OrderStatusTimeout	90000	Zeitdauer in Millisekunden, nach der ein Timeoutfehler auftritt

Abschnitt "Paging"

Name	Wert	Beschreibung
Page Size	10	Standardseitenformat für Seitenverwaltung

Abschnitt "QuickCheck"

Name	Wert	Beschreibung
QuickCheckEnabled	1	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
QuickCheckTimeout	90000	Zeitdauer in Millisekunden, nach der ein Timeoutfehler auftritt

Abschnitt "RoundTripSession"

Name	Wert	Beschreibung
RTBuyerRestrict	1	• 0 = Keine Einschränkungen • 1 = Einschränkung durch definierte Einkäufer- und Lieferantenkonten
RTTimeOutDelta	45	Timeoutverlängerung für Sitzungen in Minuten

Abschnitt "SearchScreen"

Name	Wert	Beschreibung
IEAutoComplete	300	Höchstzahl der Übereinstimmungen, die bei einer Suche in den Administratorsuch-bildschirmen zurückgegeben werden

Abschnitt "SecurityCache"

Name	Wert	Beschreibung
CurrencyCacheChange	70	Flaginkrementierung um 1, wenn sich die Währung im Cache ändert
SecurityCacheChange	11774	Flaginkrementierung um 1, wenn sich die Sicherheit im Cache ändert

Abschnitt "SecurityLogin"

Name	Wert	Beschreibung
AllowedAttempts	10	Zulässige Fehlversuche bei der Anmeldung, bevor das Anmeldekonto gesperrt wird (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
ChangePswd1Login	1	• 1 = Erforderlich • 0 = Nicht erforderlich (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
GraceLoginsAllowed	7	Zulässige Anzahl von Anmeldungen bei abgelaufenem Kennwort (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
LoginClass	com. commerceone. ebs.apps. c1security. bslogin. BSLogin	Name der Benutzerklasse: (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
LoginDomain		Windows-Domänenname (nur bei Windows NT/2000-Anmeldung verwenden)

Name	Wert	Beschreibung
LoginExpInterval	180	Zulässige Anzahl der Tage ohne Anmeldung, bevor das Anmeldekonto gesperrt wird (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
LoginRCImportant	1	• 1 = Detaillierte Nachricht an Benutzer senden • 0 = Allgemeine Nachricht an Benutzer senden
MaxLoginID	32	Maximale Länge der Anmeldekennung (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
MaxPassword	32	Maximale Länge des Kennworts (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
MinLoginID	2	Minimale Länge der Anmeldekennung (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
MinPassword	4	Minimale Länge des Kennworts (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
PswExpInterval	90	Ablaufintervall des Kennworts in Tagen (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)
ReusePassword	0	• 0 = Zulässig • 1 = Alte Kennwörter nicht nochmals verwenden (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)

Abschnitt "Session"

Name	Wert	Beschreibung
LockOverride	1	Vorhandene Dokumentensperre übergehen, wenn identischer Benutzer in einer anderen Sitzung eine Sperre für dasselbe Dokument anfordert • 0 = Nur Leseberechtigung in anderer Sitzung • 1 = Vorhandene Sperre des identischen Benutzers überschreiben
SessionViolated	1	• 0 = Sitzung beim Eindringen eines Hackers in die Sitzung des Benutzers nicht beenden • 1 = Sitzung des Benutzers beenden, um zu verhindern, dass der Hacker erneut in die gleiche Sitzung eindringt
SingleLoginPerUser	0	• 0 = Mehrere Anmeldungen pro Benutzer • 1 = Nur eine Anmeldung pro Benutzer
Timeout	1440	Standardwert in Minuten für Sitzungstimeout und Sperre auf Datensatzebene für Warenkörbe und Aufträge

Abschnitt "SSL"

Name	Wert	Beschreibung
SecureAllActions	0	• 0 = Nicht alle Aktionen sichern • 1 = SSL für alle Aktionen aktiviert

Abschnitt "Subscription"

Name	Wert	Beschreibung
ContainerBorgName	Root	Name der übergeordneten Käuferorganisation, unter dem neue Handelspartner erstellt werden
TemplateBorgName	TemplateBorg	Name der Käuferorganisationsvorlage, aus der Standardwerte für neue Handelspartner kopiert werden

Abschnitt "SysUser"

Name	Wert	Beschreibung
ActiveDateIncrement	48	Standarderhöhung in Monaten, die zur Berechnung des SysUser.EndDate zum SysUser.StartDate addiert werden

Abschnitt "UI"

Name	Wert	Beschreibung
DateFormat	1	Ausgabedatumsformat: • 0 = Vollständiges Datumsformat • 1 = Langes Datumsformat • 2 = Kurzes Datumsformat
ItemDescLength	80	Maximale Länge der angezeigten Artikelbezeichnung vor Kürzung
ItemExpandLimit	3	Maximale Anzahl der Positionen eines Blankoauftrags, die beim Erweitern eines Dokuments angezeigt werden
QuantityLength	20	Maximale Länge von Mengenangaben
TimeFormat	1	Ausgabezeitformat: • 1 = Langes Zeitformat • 2 = Kurzes Zeitformat

Abschnitt "Upload"

Name	Wert	Beschreibung
Path	\\cldev2-sun\pub\ upload	Zielpfad zum Hochladen von Dateien
Size	500000	Größe der hochzuladenden Datei in Byte

Abschnitt "Workflow"

Name	Wert	Beschreibung
ApproverNotify	1	• 0 = Benachrichtigung nicht erforderlich • 1 = Benachrichtigung erforderlich
CreatorNotify	1	• 0 = Benachrichtigung nicht erforderlich • 1 = Benachrichtigung erforderlich
CreatorNotifySteps	1	• 0 = Benachrichtigung nicht erforderlich • 1 = Benachrichtigung für alle Schritte erforderlich
EscalationEnabled	1	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
EscalationTimeOut	2880	An anderen Genehmiger weiterleiten, falls keine Antwort innerhalb dieses Zeitraums (Minuten) erfolgt
ReNotifyCount	1	Anzahl der erneut auszuführenden Benachrichtigungen
ReNotifyTimeOut	1440	Wartezeit in Minuten vor erneuter Benachrichtigung, falls keine Antwort eingeht

Name	Wert	Beschreibung
URL	http://www.commerceone.com	URL für Commerce One Procurement
WorkflowEnabled	1	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert • 2 = Workflow von Fremdanbietern

Hostdatenbank

Dieser Abschnitt enthält unter anderem Tabellen mit AppIni-Einstellungen der EBO-Datenbank für Procurement:

- Abschnitt "Admin Forms"
- Abschnitt "Caching"
- Abschnitt "Event_Log"
- Abschnitt "Event_Log_Filters"
- Abschnitt "Event_Log_Resources"
- Abschnitt "Help"
- Abschnitt "I18N"
- Abschnitt "Messenger_Trace_Dirs"
- Abschnitt "SecurityCache"
- Abschnitt "SSL"
- Abschnitt "SSO"
- Abschnitt "Subscription"

Abschnitt "Admin Forms"

Name	Wert	Beschreibung
IEAutoComplete	1	• 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert • 2 = Keine - Benutzereinstellungen für IE verwenden (Webserver muss neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden.)

Abschnitt "Caching"

Name	Wert	Beschreibung
AppIni_Delay	120	Aktualisierung des AppIni-Cache alle (2 * 60) Sekunden

Abschnitt "Event_Log"

Name	Wert	Beschreibung
Backup_File_Path	/EBDBackupLog.xml	Diese Sicherungsprotokolldatei wird verwendet, wenn die Datenbankprotokollierung nicht zur Verfügung steht
Default_Resource	properties/BuyerLabels	Kern-/Standard-Ressourcen-Bundle

Abschnitt "Event_Log_Filters"

Name	Wert	Beschreibung
Fehler	0	Zeigt an, ob die Protokollierung dieses Ereignistyps deaktiviert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren
Information	0	Zeigt an, ob die Protokollierung dieses Ereignistyps deaktiviert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren
Trace	1	Zeigt an, ob die Protokollierung dieses Ereignistyps deaktiviert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren
Browserschaltfläche **Zurück**	0	Zeigt an, ob die Protokollierung dieses Ereignistyps deaktiviert wird: • 0 = Protokollieren • 1 = Nicht protokollieren

Abschnitt "Event_Log_Resources"

Name	Wert	Beschreibung
IP	properties/ IPLabels	Stringressourcen der Integrationsplattform
ip/messenger	properties/ IPLabels	Stringressourcen der Integrationsplattform
ip/messenger/http	properties/ IPLabels	Stringressourcen der Integrationsplattform
ip/util	properties/ IPLabels	Stringressourcen der Integrationsplattform

Abschnitt "Help"

Name	Wert	Beschreibung
HelpDirectory	c:\commerceone\ Ebd\webroot\ Hilfe\	Pfad zum Verzeichnis der Hilfedateien

Abschnitt "I18N"

Name	Wert	Beschreibung
RoundingMode	6	Währungsrundungen: • 4 = HALBE AUFRUNDEN • 5 = HALBE ABRUNDEN oder • 6 = HALBE ANPASSEN Der Standardwert ist 6. Weitere Informationen finden Sie in java.math.BigDecimal.

Abschnitt "Messenger_Trace_Dirs"

Name	Wert	Beschreibung
Inbound_Messages		Verzeichnis für die Verfolgung eingehender Nachrichten; lassen Sie das Feld leer, um diese Funktion zu deaktivieren.
Outbound_Messages		Verzeichnis für die Verfolgung ausgehender Nachrichten; lassen Sie das Feld leer, um diese Funktion zu deaktivieren.

Abschnitt "SecurityCache"

Name	Wert	Beschreibung
CheckConstrSleep	600	Latenzzeit für Cache-Konstantenprüfung
ConnCacheChange	93	Flaginkrementierung um 1, wenn sich Verbindungsstrings im Cache ändern
CurrencyCleanerSleep	60	Latenzzeit für Wechselkursbereinigung
CurrencyObjectTime	3600	Verweildauer des Wechselkurses im Arbeitsspeicher
SecurityCleanerSleep	300	Latenzzeit für Sicherheitscache-Bereinigung
SecurityObjectTime	1500	Verweildauer des Benutzerberechtigungsobjekts im Arbeitsspeicher

Abschnitt "SSL"

Name	Wert	Beschreibung
Https_Enabled	1	• 0 = Website unterstützt SSL nicht • 1 = Website unterstützt SSL und Zertifikat ist auf einem Webserver installiert

Abschnitt "SSO"

Name	Wert	Beschreibung
MSBEnabled	0	Zeigt an, ob durch SiteMinder geschützte MarketSite-Builder-Verbindungsanforderungen zulässig sind. • 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
MSBLogoffURL	http:// [Name des MSB-Systems]/en/mymarketsite/auth/current/use_services.jsp	URL für Umleitung nach Abmeldung oder Sitzungstimeout

Abschnitt "Subscription"

Name	Wert	Beschreibung
AdminOrgID		Wert der Organisations-ID der für die Portaladministration zuständigen Organisation
ContainerEBOID	0	EBO-ID für neue Handelspartnerorganisationen
Enabled	0	Aktiviert oder deaktiviert die Verarbeitung der HP-Organisation und Benutzerdokumente über MarketSite für die Einzelanmeldung. • 0 = Deaktiviert • 1 = Aktiviert
GuestEBOID	0	EBO-ID für Zugriff durch Gäste
GuestLoginID		Anmelde-ID für Zugriff durch Gäste
GuestOrgID	Guests	Wert der Organisations-ID der unterstützten Gastorganisation. Der Gast muss dieser Organisation angehören, um Zugriff zu erhalten.

38 Kontenverwaltung

Inhalt des Moduls "Kontenverwaltung"

Wenn Sie sich Informationen zu einem bestimmten Thema anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Starten der Kontenverwaltung
- Registerkarte "Kreditkarte"
- Registerkarte "Lieferadresse"
- Registerkarte "Rechnungsadresse"
- Registerkarte "Genehmigung"

Starten der Kontenverwaltung

Wenn Sie über die Berechtigung zum Verwalten von Konten verfügen, können Sie mit Hilfe der Kontenverwaltung Standardwerte für von Ihrer Käuferorganisation häufig verwendete Informationen wählen und speichern. Zum Beispiel:

- Häufig verwendete Kreditkartennummern sowie Rechnungs- und Lieferadressen
- Wie Sie im Procurement-Workflow die verschiedenen Schritte zum Einholen der Genehmigung für Ihren Warenkorb durchführen: Die Höhe des Ausgabenlimits und den Standardgenehmiger

Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen können Sie auch folgende Aktionen ausführen:

- Einige dieser Informationen anzeigen und bearbeiten
- Die Informationen anzeigen

Wenn Sie über keine Berechtigung zur Kontenverwaltung verfügen, ist ein Zugriff auf die Kontenverwaltung nicht möglich. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie Käuferinformationen anzeigen und bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Procurement-Startseite im Profile, Menü auf Benutzerprofil.

Einige dieser Informationen können nur vom Procurement-Administrator angezeigt und bearbeitet werden.

So starten Sie die Kontenverwaltung:

Weitere Optionen:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf Kontenverwaltung.

   Procurement zeigt die Seite Kontenverwaltung mit der Registerkarte "Kreditkarte" im Vordergrund an.

Wenn Sie über keine Berechtigung zur Kontenverwaltung verfügen, ist ein Zugriff auf die Kontenverwaltung nicht möglich. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie Käuferinformationen anzeigen und bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Procurement-Startseite im Profile, Menü auf Benutzerprofil.

3. Klicken Sie auf eine der folgenden Registerkarten, um die verschiedenen Seiten anzuzeigen und zu bearbeiten:
   - Registerkarte "Lieferadresse",
   - Registerkarte "Rechnungsadresse",
   - Registerkarte "Genehmigung"
   - Oder klicken Sie hier, um zurück zur Registerkarte "Kreditkarte" zu gelangen.

   Falls Sie Informationen zur eigenen Person ändern möchten, wenden Sie sich an den zuständigen Procurement-Administrator.

Registerkarte "Kreditkarte"

So können Sie die Liste verfügbarer Kreditkarten und der bevorzugten Kreditkarte anzeigen und bearbeiten:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.

2. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf Kontenverwaltung.

   Es wird die Seite Kontenverwaltung mit der Registerkarte Kreditkarte im Vordergrund angezeigt.

3. Haben Sie die Kontenverwaltung bereits aufgerufen, klicken Sie auf die Registerkarte Kreditkarte, um diese in den Vordergrund zu bringen.

   Auf der Seite Kreditkarte werden von der Kontenverwaltung für jede für Einkäufe autorisierte Kreditkarte folgende Daten angezeigt:

Benutzername	Autorisierter Benutzername (keine Angabe, falls es sich um eine Firmenkreditkarte handelt)
Name laut Karte	Name bzw. bei einer Firmenkreditkarte im Namensfeld enthaltene Informationen, wie auf der Karte aufgedruckt
Kartenart	Markenname der Kreditkarte
Kartennummer	Nummer der Kreditkarte, wobei nur die letzten vier Stellen angezeigt werden. Der Rest der Kreditkartennummer ist verschlüsselt und wird in Form von Sternchen (****) dargestellt.
Beschreibung der Kreditkarte	Beschreibung, die bei Auswahl der Karte aus einer Liste mehrerer Karten verwendet wird. Zum Beispiel "Persönliche Visa-Karte von Stefan" oder "Firmen-MasterCard von Anja"
Firmensymbol	Zeigt an, dass es sich um eine Firmenkreditkarte handelt
Aktionssymbole	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

	Bearbeiten von Kreditkarteninformationen in dieser Zeile der Liste
	Löschen der Kreditkarteninformationen in dieser Zeile der Liste

Über der Liste wird eine Schaltfläche Neue Kreditkarte angezeigt (falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen). Sie können auf diese Schaltfläche klicken, um der Liste eine Neue Kreditkarte hinzuzufügen.

4. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Neue Kreditkarte

So fügen Sie eine neue Kreditkarte und die hierfür erforderlichen Informationen hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite Kreditkarte über der Liste mit Kreditkarten auf Neue Kreditkarte.

   In der Kontenverwaltung wird die Seite Kreditkarte >Neu mit leeren Textfeldern für alle erforderlichen Informationen angezeigt.

2. Klicken Sie in jedes der leeren Textfelder, und geben Sie folgende Werte ein bzw. wählen diese aus den Dropdownmenüs aus:

   - Genauer Name des Kreditkarteninhabers – Autorisierter Benutzername (oder Firmenbezeichnung, falls es sich um eine Firmenkreditkarte handelt)
   - Kreditkartentyp – Markenname der Kreditkarte
   - Kartennummer – Nummer der Kreditkarte. Es werden nur die letzten vier Stellen angezeigt, der Rest der Kreditkartennummer ist verschlüsselt und wird als Sternchen (****) dargestellt.
   - Ablaufdatum der Kreditkarte
   - Beschreibung der Kreditkarte – Beschreibung, die bei Auswahl der Karte aus einer Liste mehrerer Karten verwendet wird. Zum Beispiel "Persönliche Visa-Karte von Stefan" oder "Firmen-MasterCard von Anja".
   - Firmenkreditkarte – Kontrollkästchen ggf. markieren
   - Rechnungsadresse – Klicken Sie auf das Symbol Suchen, um die Suchseite anzuzeigen. Darin können Sie den entsprechenden Namen und die entsprechende Rechnungsadresse für diese Karte suchen und auswählen.

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste mit Namen und entsprechenden Rechnungsadressen für die neue Kreditkarte anzuzeigen.

Hinweis: Sie können die Auswahl nur aus der Liste genehmigter Adressen vornehmen. Sie können in dieser Anwendung keine neuen Adressen hinzufügen. Wenn Sie Procurement eine neue Adresse hinzufügen wollen, müssen Sie unter Erweiterte Administration die Funktion Setup von Adressen verwenden oder sich an eine Person wenden, die über die entsprechende Berechtigung verfügt.

3. Wenn Sie alle Informationen hinzugefügt haben, fahren Sie wie folgt fort:
   - Klicken Sie auf Speichern, um das Hinzufügen der neuen Karte zu bestätigen, oder
   - Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne eine neue Karte hinzuzufügen.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Seite Kreditkarte angezeigt.
4. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Bearbeiten von Kreditkarten

So können Sie die für eine Kreditkarte gespeicherten und verknüpften Informationen bearbeiten und hinzufügen:

1. Klicken Sie auf der Seite Kreditkarte in der Liste mit Kreditkarten auf das Aktionssymbol Bearbeiten neben der Kreditkarte.

	Bearbeiten der Informationen der Kreditkarte

Die Kontenverwaltung zeigt die Seite Kreditkarte >Bearbeiten an, die Textfelder mit allen Informationen der Kreditkarte enthält, die bearbeitet werden können.

2. Klicken Sie in ein Textfeld, das bearbeitet werden soll, und geben Sie folgende Werte ein bzw. wählen Sie diese aus den Dropdownmenüs:
   - Genauer Name des Kreditkarteninhabers – Autorisierter Benutzername (oder Firmenbezeichnung, falls es sich um eine Firmenkreditkarte handelt)

- Kreditkartentyp – Markenname der Kreditkarte
- Kartennummer – Nummer der Kreditkarte. Es werden nur die letzten vier Stellen angezeigt, der Rest der Kreditkartennummer ist verschlüsselt und wird als Sternchen (****) dargestellt.
- Ablaufdatum der Kreditkarte
- Beschreibung der Kreditkarte – Beschreibung, die bei Auswahl der Karte aus einer Liste mehrerer Karten verwendet wird. Zum Beispiel "Persönliche Visa-Karte von Stefan" oder "Firmen-MasterCard von Anja".
- Firmenkreditkarte – Kontrollkästchen ggf. markieren
- Rechnungsadresse – Klicken Sie auf das Symbol Suchen, um die Suchseite anzuzeigen. Darin können Sie den entsprechenden Namen und die entsprechende Rechnungsadresse für diese Karte suchen und auswählen.

	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste mit Namen und entsprechenden Rechnungsadressen für die neue Kreditkarte anzuzeigen.

HINWEIS: Sie können die Auswahl nur aus der Liste genehmigter Adressen vornehmen. Sie können in dieser Anwendung keine neuen Adressen hinzufügen. Wenn Sie Procurement eine neue Adresse hinzufügen wollen, müssen Sie unter Erweiterte Administration die Funktion Setup von Adressen verwenden oder sich an eine Person wenden, die über die entsprechende Berechtigung verfügt.

3. Nachdem Sie alle Informationen bearbeitet haben, fahren Sie wie folgt fort:
   - Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen der Kreditkarte zu bestätigen. Oder:
   - Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen vorzunehmen.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Seite Kreditkarte angezeigt.
4. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Registerkarte "Lieferadresse"

So können Sie die Liste verfügbarer Lieferadressen und der bevorzugten Kreditkarte anzeigen und bearbeiten:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.

2. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf Kontenverwaltung.

   Es wird die Seite Kontenverwaltung mit der Registerkarte Kreditkarte im Vordergrund angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte Lieferadresse, um diese in den Vordergrund zu bringen.

   Auf der Seite Lieferadresse werden von der Kontenverwaltung für jede für Einkäufe autorisierte Lieferadresse folgende Daten angezeigt:

Firmenname	Name der Firma und der Abteilung
Adresse	Die Lieferadresse
Name der Kontaktperson	Der Name eines Ansprechpartners bei eventuellen Lieferproblemen
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson
Telefon	Geschäftliche Telefonnummer der Kontaktperson
FAX	Geschäftliche Faxnummer der Kontaktperson
Standardsymbol	Zeigt an, dass dies die bevorzugte Rechnungsadresse ist, die standardmäßig für alle Ihre Warenkörbe verwendet wird (Sie können diese Adresse für jeden Warenkorb oder Artikel vor der Kontrolle ändern).
Aktionssymbole	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

	Bearbeiten von Lieferadresseninformationen in dieser Zeile der Liste
	Löschen der Lieferadresseninformationen in dieser Zeile der Liste

Über der Liste wird eine Schaltfläche Neue Adresse angezeigt (falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen). Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um der Liste eine Neue Lieferadresse hinzuzufügen.

4. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Neue Lieferadresse

So fügen Sie eine neue Lieferadresse und die hierfür erforderlichen Informationen hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite Lieferadresse über der Adressliste auf Neue Adresse.

   Die Kontenverwaltung zeigt die Seite Lieferadresse >Neu mit leeren Textfeldern für alle für die Lieferadresse erforderlichen Informationen an.

2. Klicken Sie in jedes der leeren Textfelder, und geben Sie folgende Werte ein:
   - Firmenname – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Adresse – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Ort
   - Staat – oder Region
   - Postleitzahl
3. Klicken Sie in jedes der leeren Textfelder, und wählen Sie folgende Werte aus den Dropdownmenüs:
   - Land – Sie können nur aus der Liste verfügbarer Länder wählen. Sie können keinen neuen Ländernamen hinzufügen.
   - Kontaktperson – Sie können nur aus der Liste der Kontaktpersonen für diese Adresse wählen. Sie können in dieser Anwendung keine neue Kontaktperson hinzufügen. Wenn Sie Procurement eine neue Adresse hinzufügen wollen, müssen Sie unter Erweiterte Administration die Funktion Setup von Kontaktpersonen verwenden oder sich an eine Person wenden, die über die entsprechende Berechtigung verfügt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardadresse, um diese Adresse als Standardlieferadresse zu verwenden.

Hinweis: Es kann nur eine Standardlieferadresse gewählt werden. Wenn Sie auf der Seite Lieferadresse >Neu eine neue Standardlieferadresse wählen, wird die alte verworfen.

5. Wenn Sie alle Informationen hinzugefügt haben, fahren Sie wie folgt fort:
   - Klicken Sie auf Speichern, um das Hinzufügen der neuen Lieferadresse zu bestätigen. Oder:
   - Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne eine neue Lieferadresse hinzuzufügen.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Seite Lieferadresse angezeigt.
6. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Bearbeiten von Lieferadressen

So bearbeiten Sie eine Lieferadresse und die hierfür erforderlichen Informationen:

1. Klicken Sie auf der Seite Lieferadresse neben einer Lieferadresse in der Adressliste auf das Aktionssymbol Bearbeiten.

	Bearbeiten Sie die Informationen der Lieferadresse.

   Die Kontenverwaltung zeigt die Seite Lieferadresse >Bearbeiten an, die Textfelder mit allen Informationen der Lieferadresse enthält, die bearbeitet werden können.
2. Klicken Sie in ein Textfeld, das bearbeitet werden soll, und geben Sie folgende Werte ein:
   - Firmenname – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Adresse – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Ort
   - Staat – oder Region
   - Postleitzahl
3. Klicken Sie in ein Textfeld, das bearbeitet werden soll, und wählen Sie folgende Werte aus den Dropdownmenüs:
   - Land – Sie können nur aus der Liste verfügbarer Länder wählen. Sie können keinen neuen Ländernamen hinzufügen.

- Kontaktperson – Sie können nur aus der Liste der Kontaktpersonen für diese Adresse wählen. Sie können in dieser Anwendung keine neue Kontaktperson hinzufügen. Wenn Sie Procurement eine neue Adresse hinzufügen wollen, müssen Sie unter Erweiterte Administration die Funktion Setup von Kontaktpersonen verwenden oder sich an eine Person wenden, die über die entsprechende Berechtigung verfügt.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardadresse, um diese Adresse als Standardlieferadresse zu verwenden.

   HINWEIS: Es kann nur eine Standardlieferadresse gewählt werden. Wenn Sie auf der Seite Lieferadresse >Bearbeiten eine neue Standardlieferadresse wählen, wird die alte verworfen.

5. Nachdem Sie alle Informationen bearbeitet haben, fahren Sie wie folgt fort:

   - Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen der Lieferadresse zu bestätigen. Oder:
   - Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen vorzunehmen.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Seite Lieferadresse angezeigt.

6. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Registerkarte "Rechnungsadresse"

So können Sie die Liste verfügbarer Rechnungsadressen und der bevorzugten Kreditkarte anzeigen und bearbeiten:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf Kontenverwaltung.

   Es wird die Seite Kontenverwaltung mit der Registerkarte Kreditkarte im Vordergrund angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte Rechnungsadresse, um diese in den Vordergrund zu bringen.

   Auf der Seite Rechnungsadresse werden für jede für Einkäufe autorisierte Rechnungsadresse folgende Daten angezeigt:

Firmenname	Name der Firma und der Abteilung
Adresse	Die Lieferadresse

Name der Kontaktperson	Der Name eines Ansprechpartners bei eventuellen Lieferproblemen
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson
Telefon	Geschäftliche Telefonnummer der Kontaktperson
FAX	Geschäftliche Faxnummer der Kontaktperson
Standardsymbol	Zeigt an, dass dies die bevorzugte Rechnungsadresse ist, die standardmäßig für alle Ihre Warenkörbe verwendet wird (Sie können diese Adresse für jeden Warenkorb oder Artikel vor der Kontrolle ändern).
Aktionssymbole	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden:
	Bearbeiten von Rechnungsadressen informationen in dieser Zeile der Liste
	Löschen der Rechnungsadresseninformationen in dieser Zeile der Liste

Über der Liste wird eine Schaltfläche Neue Adresse angezeigt (falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen). Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um der Liste eine Neue Rechnungsadresse hinzuzufügen.

4. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Neue Rechnungsadresse

So fügen Sie eine neue Rechnungsadresse und die hierfür erforderlichen Informationen hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite Rechnungsadresse über der Adressliste auf Neue Adresse.

   In der Kontenverwaltung wird die Seite Rechnungsadresse > Neu mit leeren Textfeldern für alle für die Rechnungsadresse erforderlichen Informationen angezeigt.

2. Klicken Sie in jedes der leeren Textfelder, und geben Sie folgende Werte ein:

   - Firmenname – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Adresse – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Ort
   - Staat – oder Region
   - Postleitzahl

3. Klicken Sie in jedes der leeren Textfelder, und wählen Sie folgende Werte aus den Dropdownmenüs:

   - Land – Sie können nur aus der Liste verfügbarer Länder wählen. Sie können keinen neuen Ländernamen hinzufügen.
   - Kontaktperson – Sie können nur aus der Liste der Kontaktpersonen für diese Adresse wählen. Sie können in dieser Anwendung keine neue Kontaktperson hinzufügen. Wenn Sie Procurement eine neue Adresse hinzufügen wollen, müssen Sie unter Erweiterte Administration die Funktion Setup von Kontaktpersonen verwenden oder sich an eine Person wenden, die über die entsprechende Berechtigung verfügt.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardadresse, um diese Adresse als Standardrechnungsadresse zu verwenden.

   HINWEIS: Es kann nur eine Standardrechnungsadresse gewählt werden. Wenn Sie auf der Seite Rechnungsadresse > Neu eine neue Standardrechnungsadresse wählen, wird die alte verworfen.

5. Wenn Sie alle Informationen hinzugefügt haben, fahren Sie wie folgt fort:

   - Klicken Sie auf Speichern, um das Hinzufügen der neuen Rechnungsadresse zu bestätigen, oder
   - Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne eine neue Rechnungsadresse hinzuzufügen.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Seite Rechnungsadresse angezeigt.

6. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Bearbeiten von Rechnungsadressen

So bearbeiten Sie eine Rechnungsadresse und die hierfür erforderlichen Informationen:

1. Klicken Sie auf der Seite Rechnungsadresse neben einer Rechnungsadresse in der Adressliste auf das Aktionssymbol Bearbeiten.

	Bearbeiten Sie die Informationen der Rechnungsadresse.

   Die Kontenverwaltung zeigt die Seite Rechnungsadresse >Bearbeiten an, die Textfelder mit allen Informationen der Rechnungsadresse enthält, die bearbeitet werden können.

2. Klicken Sie in ein Textfeld, das bearbeitet werden soll, und geben Sie folgende Werte ein:
   - Firmenname – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Adresse – Maximal drei Zeilen, Eingabe von Text und Zahlen möglich
   - Ort
   - Staat – oder Region
   - Postleitzahl
3. Klicken Sie in ein Textfeld, das bearbeitet werden soll, und wählen Sie folgende Werte aus den Dropdownmenüs:
   - Land – Sie können nur aus der Liste verfügbarer Länder wählen. Sie können keinen neuen Ländernamen hinzufügen.
   - Kontaktperson – Sie können nur aus der Liste der Kontaktpersonen für diese Adresse wählen. Sie können in dieser Anwendung keine neue Kontaktperson hinzufügen. Wenn Sie Procurement eine neue Adresse hinzufügen wollen, müssen Sie unter Erweiterte Administration die Funktion Setup von Kontaktpersonen verwenden oder sich an eine Person wenden, die über die entsprechende Berechtigung verfügt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Standardadresse, um diese Adresse als Standardrechnungsadresse zu verwenden.

   HINWEIS: Es kann nur eine Standardrechnungsadresse gewählt werden. Wenn Sie auf der Seite Rechnungsadresse >Bearbeiten eine neue Standardrechnungsadresse wählen, wird die alte verworfen.
5. Nachdem Sie alle Informationen bearbeitet haben, fahren Sie wie folgt fort:
   - Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen der Rechnungsadresse zu bestätigen. Oder:

- Klicken Sie auf Abbrechen, um die Seite zu verlassen, ohne Änderungen vorzunehmen.

In der Kontenverwaltung wird erneut die Seite Rechnungsadresse angezeigt.

6. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

Registerkarte "Genehmigung"

So können Sie Details der Genehmigungen für Warenkörbe anzeigen und bearbeiten:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Klicken Sie auf der Procurement-Startseite im Menü "Anwendungsverwaltung" auf Kontenverwaltung.

   Es wird die Seite Kontenverwaltung mit der Registerkarte Kreditkarte im Vordergrund angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Genehmigung, um diese in den Vordergrund zu bringen.

   In der Kontenverwaltung werden auf der Seite Genehmigung Informationen zu Ihren Genehmigungen für Warenkörbe angezeigt.

   Die Seite Genehmigung enthält drei Optionsfelder, mit denen optionale Methoden für die Genehmigung von Warenkörben gewählt werden können. Die gewählte Option wird für die Genehmigung aller von Mitgliedern Ihrer Käuferorganisation gesendeten Warenkörbe verwendet, bevor Aufträge erstellt werden.
4. Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie durch Klicken auf ein Optionsfeld eine Genehmigungsmethode auswählen:
   - Genehmigung des Auftrags nicht erforderlich
   - Aufträge genehmigt von <Genehmiger>
   - Aufträge genehmigt von <Genehmiger> bei Überschreitung des <Ausgabenlimits>

   Wenn ein Optionsfeld aktiviert wird: wird es als ausgewählt angezeigt, und die anderen beiden Optionsfelder werden automatisch deaktiviert.
5. Haben Sie Aufträge genehmigt von <Genehmiger> gewählt, müssen Sie aus dem Dropdownmenü, das alle Mitglieder Ihrer Organisation enthält, einen Namen wählen.
6. Haben Sie Aufträge genehmigt von <Genehmiger> bei Überschreitung des <Ausgabenlimits> gewählt, müssen Sie wie folgt vorgehen:
   - Wählen Sie aus dem Dropdownmenü, das alle Mitglieder Ihrer

Organisation enthält, einen Namen, und

- Klicken Sie neben das Textfeld betragen mehr als. Geben Sie anschließend ein Ausgabenlimit (in der von Ihrer Käuferorganisation verwendeten Währung) ein, bei dessen Überschreitung der Warenkorb vor der Erstellung eines Auftrags genehmigt werden muss.

7. Nachdem Sie alle Informationen bearbeitet haben, fahren Sie wie folgt fort:
   - Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu bestätigen. Oder:
   - Klicken Sie auf Zurücksetzen, um Ihre Änderungen zu verwerfen und alle Daten auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen.
8. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Startseite.

   In der Kontenverwaltung wird erneut die Procurement-Startseite angezeigt.

39 Besondere RoundTrip-Konfiguration

So konfigurieren Sie einen RoundTrip-Zwischenmakler:

- Einrichten von Zwischenmaklern
- Bestätigen der Konfiguration

Einrichten von Zwischenmaklern

Bei Ausführung eines RoundTrip mit einem Zwischenmakler wird gelegentlich ein Artikel eines nicht in Procurement registrierten Lieferanten zusammen mit dem Warenkorb zurückgesandt.

Hinweis: Der Ausdruck "Zwischenmakler" beschreibt eine RoundTrip-Lieferantenkategorie, die Warenkörbe mit Artikeln verschiedener Lieferanten zurücksendet. Beispiele für Zwischenmakler sind die **Commerce One-Auktionsanwendung** und die **Commerce One Content Engine**.

Hat der Benutzer die Berechtigung zur Lieferantenregistrierung auf Anforderung, wird versucht, Standardinformationen über den Lieferanten vom Handelspartnerverzeichnis des Marktplatzes zu erhalten und den Lieferanten in Procurement zu registrieren. Da das Handelspartnerverzeichnis (Trading Partner Directory, TPD) nicht alle von Procurement zur Registrierung von Lieferanten benötigten Informationen enthält, werden für einige Informationen Standardwerte eingesetzt. Diese Standardwerte finden Sie in der Datenbanktabelle **Supplier_Default**. Diese Informationen müssen in jeder Unternehmensdatenbank für jede Käuferorganisation (nach ID) konfiguriert werden, die die Funktion **Lieferantenregistrierung auf Anforderung** nutzen möchte.

Hierzu müssen Sie Datenbankkonfigurationstools verwenden und die folgende Tabelle bearbeiten. Die Tabelle kann in der erweiterten Verwaltung nicht aufgerufen werden.

Folgende Felder der Tabelle sind erforderlich (Standardwert vorgegeben):

BorgID	ID Ihrer Käuferorganisation
RecipientID	Null
Minority	0
SmallBusiness	0
ContactID	0
ShipMethodID	0
DispatchName	MarketSite
DispatchDescription	MS
DispatchTypeID	1
PriorityLevel	0
Priority	1
PaymentTermsID	0
PaymentTypeID	1

Diese können in die folgenden Kategorien eingeteilt werden:

Kategorie	**Felder**	**Anmerkungen**
Autorisierende Organisation	RecipientID	In dieser Produktversion wird in diesem Feld die Käuferorganisations-ID der autorisierenden Organisation für das neue Lieferantenkonto gespeichert.
Allgemeine Informationen	• Minority • Kleinunternehmen • Versandart-ID	Diese Daten werden zur Supplier-Tabelle hinzugefügt. Die Versandart ist eine Kennung in der ShipMethod-Tabelle.

Kategorie	Felder	Anmerkungen
Auftragsdispatcher	• Name – Beschreibung • Typ – Priorität	Diese Daten werden zur SupplierDispatch-Tabelle hinzugefügt. Die Versandart ist eine Kennung in der DispatchType-Tabelle.
Zahlung	• Typ • Begriffe • Priority	Diese Daten werden zur SupplierPaymentType - Tabelle hinzugefügt. Der Typ ist eine Kennung in der PaymentType-Tabelle. Die Bedingungen sind eine Kennung in der PaymentTerms-Tabelle.

Derzeit wird die Tabelle mit Standardwerten für BORG 0 und BORG 1 ausgeliefert.

So konfigurieren Sie einen RoundTrip-Zwischenmakler:

1. Fügen Sie einen neuen Lieferanten hinzu.

   Sollte Ihr Lieferant nicht bereits vorhanden sein, erhalten Sie unter Neuer Lieferant in der Hilfe zu Verwalten von Lieferanten weitere Informationen.

   Achten Sie darauf, als **Lieferantenart** entweder **Multilieferantenkatalog** oder **Auktion** zu wählen, je nachdem, was am besten auf den Zwischenmakler zutrifft.

2. Legen Sie die Lieferantenversandart fest.

   Weitere Informationen finden Sie unter Lieferantenversandart.

3. Erstellen Sie neue Lieferantenanbindungsdaten.

   Weitere Informationen finden Sie unter Lieferantenanbindung.

4. Fügen Sie eine Lieferantenzahlungsart hinzu.

   Weitere Informationen finden Sie unter Lieferantenzahlungsart.

5. Konfigurieren Sie die Lieferanten-MarketSite-Daten.

   Weitere Informationen finden Sie unter Lieferanten-MarketSite. MarketSite (Für dieses Feld ist ein Wert erforderlich, es muss jedoch kein realer Wert sein, solange er bei den registrierten Lieferanten eindeutig ist.)

Bestätigen der Konfiguration

So überprüfen Sie, ob die Einrichtung des Zwischenmaklers in Procurement erfolgreich war:

1. Melden Sie sich bei Procurement mit einer Berechtigung an, die Einkäufe bei einem Zwischenmakler erlaubt. Der Benutzer muss über On-Demand- und RoundTrip-Berechtigungen verfügen.
2. Wählen Sie **Neuer Warenkorb** und die Registerkarte **RoundTrip**. Stellen Sie sicher, dass der Lieferant, den Sie hinzugefügt haben, im Feld **Lieferantenname** angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf diesen **Lieferantennamen**.
4. Überprüfen Sie, ob Sie die Website des Zwischenmaklers aufrufen können.
5. Wählen Sie einen Artikel eines derzeit nicht in Procurement registrierten Lieferanten.
6. Melden Sie sich von der Website des Zwischenmaklers ab.
7. Überprüfen Sie, ob der Artikel dem Warenkorb von Procurement hinzugefügt wurde und ob der Lieferantenname der Name des tatsächlichen Lieferanten ist (nicht der des Zwischenmaklers).
8. Rufen Sie die erweiterte Verwaltung auf, und überprüfen Sie, ob der Lieferant registriert wurde.

Hinweis: Wurde ein Lieferant auf Anforderung registriert, sind weitere Verwaltungsarbeiten erforderlich, um vor Abschluss der Bestellung die spezifischen Käufer- und Lieferantenkontendaten anzugeben.

40 Workflow-Primer

Workflow-Primer – Hilfe

Dieses Dokument enthält Anweisungen zum Konfigurieren der Workflowinformationen. Workflowservices verwalten den Genehmigungsprozess für Warenkörbe und Blankoauftragsfreigaben.

Im ersten Teil erhalten Sie eine Übersicht der Procurement-Services:

- Übersicht über Workflowservices
- Übersicht über den Auftragstoleranzservice
- Übersicht über den Auftragsüberwachungsservice

Im zweiten Teil wird die Konfiguration des Workflows mit Hilfe der in den Modulen Erweiterte Administration und Verwalten von Organisationen beschriebenen Tools detailliert erklärt.

- Prozess der Workflowgenehmigung
- Konfigurieren von Vorlagen
- Konfigurieren von Genehmigern

Weitere Informationen zum Workflow erhalten Sie im Procurement-Installationshandbuch (für Ihr Betriebssystem und Ihre Datenbank).

Übersicht über Workflowservices

Die Workflowservices verwalten den Genehmigungsprozess für Warenkörbe, Blankoaufträge und Freigaben von Blankoaufträgen. Es gibt drei Workflowservices:

- Der **Workflowservice für erneute Benachrichtigung** verschickt E-Mails an Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe von Warenkörben, Blankoaufträgen oder Blankoauftragsfreigaben, falls diese nicht innerhalb einer festgelegten Zeitspanne genehmigt werden.
- Der **Workflowservice für die Weiterleitung** leitet einen Warenkorb, einen Blankoauftrag oder Blankoauftragsfreigaben weiter, wenn ein

Genehmiger diese nicht nach einer vorher festgelegten Anzahl an Benachrichtigungen bearbeitet hat.

- Der Service Workflow für die Bereinigung durch den Administrator bereinigt Workflowgenehmigungen. Dies kann erforderlich sein, wenn eine Genehmigungsberechtigung nicht von einem Genehmiger/einer Genehmigungsgruppe oder einer Rolle bearbeitet oder entfernt wurde.

In diesem Abschnitt werden wichtige Grundlagen zu Workflowservices erklärt:

- Genehmigungsketten
- Routing
- Workflowgeschäftsregeln
- Aktivieren/Deaktivieren des Workflows

Genehmigungsketten

Sie können in Commerce One Procurement festlegen, dass ein Warenkorb von bestimmten Mitarbeitern genehmigt werden muss, bevor daraus ein Auftrag wird. Die Folge der Mitarbeiter/Gruppe, deren Genehmigung erforderlich ist, wird Genehmigungskette genannt. Im Folgenden wird beschrieben, wo im Workflow Genehmigungsketten auftreten und wie Sie diese bearbeiten können:

- Commerce One Procurement erstellt die Genehmigungskette, bevor ein Benutzer einen Warenkorb, Blankoauftrag oder eine Blankoauftragsfreigabe zur Genehmigung einreicht. Ein Benutzer erstellt einen Warenkorb, Blankoauftrag oder eine Blankoauftragsfreigabe und klickt anschließend auf Genehmigungsvorschau, um die Hierarchie der Benutzer anzuzeigen, deren Genehmigung erforderlich ist.
- Zu diesem Zeitpunkt kann der Anfrager der Kette zusätzliche Genehmiger/ Genehmigungsgruppen hinzufügen (auch Ad-hoc-Genehmigung genannt).

Routing

Nachdem ein Benutzer einen Warenkorb, Blankoauftrag oder eine Blankoauftragsfreigabe eingereicht hat, wird das Dokument vom Workflowservice durch die Genehmigungskette geleitet. Diese unterschiedlichen Methoden stehen für das Workflowrouting zur Verfügung:

- **Parallele Genehmigung** ermöglicht Benutzern, einen Warenkorb, Blankoauftrag oder eine Blankoauftragsfreigabe zeitgleich an mehrere Genehmiger/Genehmigungsgruppen zu senden. Wenn ein Warenkorb, Blankoauftrag oder eine Blankoauftragsfreigabe mit mehr als einer Geschäftsregel verknüpft ist, sendet Procurement diesen automatisch an die in der Geschäftsregel spezifizierten Genehmiger. Ein Warenkorb kann z. B. die Genehmigung eines Warengruppenverwalters und eines Genehmigers des Ausgabenlimits erfordern. Durch das gleichzeitige Weiterleiten muss die Genehmigung des Warenkorbs nicht zuerst vom Warengruppenverwalter und

dann vom Genehmiger des Ausgabenlimits erteilt werden, sondern kann parallel erfolgen.

- **Ad-hoc-Genehmigung** ermöglicht einem Benutzer oder einem Genehmiger/einer Genehmigungsgruppe, der Genehmigungskette einen weiteren Genehmiger hinzuzufügen:
  - Benutzer können die Genehmigungskette anzeigen und einen Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe hinzufügen, bevor Sie ihren Warenkorb, Blankoauftrag oder ihre Blankoauftragsfreigabe zur Genehmigung einreichen. Benutzer können Genehmiger/Genehmigungsgruppen am Anfang der Genehmigungskette, parallel zu anderen Genehmigern/Genehmigungsgruppen der Genehmigungskette oder am Ende der Genehmigungskette hinzufügen (bevor der Warenkorb o. ä. zu einem Auftrag wird).
  - Genehmiger/Genehmigungsgruppen können weitere Genehmiger/Genehmigungsgruppen hinzufügen, während der Warenkorb, Blankoauftrag oder die Blankoauftragsfreigabe in ihrem Posteingang liegt und auf die Genehmigung wartet. Genehmiger/Genehmigungsgruppen können andere Genehmiger oder Genehmigungsgruppen auch unter- oder oberhalb der eigenen Position in der Genehmigungskette hinzufügen.
- Die Funktion **Genehmigungsweiterleitung** ermöglicht einem Benutzer die Verwaltung von Anforderungen, die im Genehmigungsprozess aufgelaufen sind.
  - Anforderungen laufen auf, wenn ein bestimmter Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe einen Warenkorb oder Blankoauftrag nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums bearbeitet. Sie können die Anzahl der Tage festlegen, nach denen ein Warenkorb oder ein Blankoauftrag aufläuft.
  - Wenn eine Anforderung aufläuft, wird die Genehmigung vom Workflowservice weitergeleitet, indem der Warenkorb, Blankoauftrag oder die Blankoauftragsfreigabe an den nächsten Genehmiger/die nächste Genehmigungsgruppe in der Genehmigungskette weitergeleitet wird.
- Benutzer und Genehmiger senden Kopien der Warenkörbe, Blankoaufträge oder der Blankoauftragsfreigaben zur Überprüfung an bestimmte Mitarbeiter. Prüfer werden per E-Mail über den Warenkorb informiert und können diesen anzeigen. Ein Prüfer ist in Commerce One Procurement für die Genehmigung eines Warenkorbs, Blankoauftrags oder einer Blankoauftragsfreigabe nicht zwingend erforderlich.

Workflowgeschäftsregeln

Als Administrator können Sie bestimmte Geschäftsregeln bearbeiten, die den Workflowservice bestimmen.

Systemverhalten

Beachten Sie dieses wichtige Systemverhalten, wenn Sie den Workflow konfigurieren:

- Wenn Sie eine Käuferorganisation erstellen, die in einer Hierarchie der Organisationseinheiten auf höchster Stufe steht, müssen Sie zum Aktivieren der Workflowservices eine Genehmigungsvorlage erstellen.
- Bei Erstellung einer Käuferorganisation, die in einer Hierarchie der Organisationseinheiten auf höchster Stufe steht, sind die Workflowgeschäftsregeln zuerst deaktiviert.

  Aktivieren Sie diese durch Erstellung einer Genehmigungsvorlage, und aktivieren Sie die entsprechenden Regeln für Ihre Organisation. Die Administrationsmaske für Genehmigungsvorlagen finden Sie, wenn Sie sich als Administrator anmelden, die entsprechende Organisation auswählen und auf **Organisation | ... | Attribute | Workflow | Genehmigungsvorlage** klicken.
- Nachdem für die höchste Organisation der Hierarchie eine Genehmigungsvorlage eingerichtet wurde, übernehmen alle untergeordneten Organisationen diese Vorlage automatisch.

  Wenn eine untergeordnete Organisation eine übernommene Vorlage überschreiben möchte, muss sie entsprechend den oben beschriebenen Schritten eine neue Genehmigungsvorlage erstellen. Das heißt, Sie können entweder Genehmigungsvorlagen für eine Käuferorganisation konfigurieren, oder die Organisation übernimmt eine Genehmigungsvorlage von ihrer übergeordneten Organisation.
- Standardmäßig gilt die für eine Organisation eingerichtete Workflowgeschäftsregel für Anforderungen, die in der Organisation versendet werden.

  Wird die Regel auf dieser Hierarchieebene nicht explizit mit einer Genehmigungsvorlage verbunden, durchsucht der Workflowservice die übergeordnete Käuferorganisation nach einer übernommenen Regel.

Konfigurieren von Regeln

Sie können Geschäftsregeln konfigurieren, wenn Ihre Organisation über eine Genehmigungsvorlage verfügt. Diese Regeln können für jede Käuferorganisation konfiguriert werden und beinhalten die folgenden Elemente:

- **Genehmigungslimits**

  Sie können einen Höchstbetrag festlegen, den ein Benutzer ausgeben oder genehmigen darf. Sie können z. B. für einen Benutzer ein Ausgabenlimit von 500.- € und ein Genehmigungslimit von 1000.- € konfigurieren. In diesem Fall kann der Benutzer 500.- € für seinen eigenen Warenkorb, Blankoauftrag oder die Freigabe eines Blankoauftrags ausgeben und Warenkörbe anderer Benutzer bis zu einem Betrag von 1000.- € genehmigen.

- **Menge für Warengruppenweiterleitung**

  Sie können festlegen, dass die Genehmigung eines Warenkorbs, Blankoauftrags oder einer Blankoauftragsfreigabe durch einen Warengruppenverwalter nur erforderlich ist, falls die Artikelanzahl für diese Warengruppe einen bestimmten Wert überschreitet.

- **Anforderungen für Kostenstelle/HB-Konto**

  Sie können festlegen, dass die Genehmigung durch eine Kostenstelle oder ein HB-Konto erforderlich ist, wenn ein Benutzer einen Warenkorb oder einen Blankoauftrag sendet, in dem diese Kostenstelle oder dieses Konto angegeben ist.

- **Lieferantenspezifische Regeln**

  Sie können festlegen, dass das System Anforderungen eines bestimmten Lieferanten an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet, z. B. an einen Lieferantenverwalter oder –einkäufer.

- **Sonderwünsche**

  Sie können festlegen, dass das System alle Anfragen für Sonderwünsche an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet.

- **Regeln für Warenkorbgesamtbetrag**

  Sie können festlegen, dass das System alle Anforderungen, die einen festgelegten Wert übersteigen, zur Genehmigung an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet. Dies kann z. B. ein Projekt- oder Unternehmenscontroller sein.

Aktivieren/Deaktivieren des Workflows

Die Aktivierung bzw. Deaktivierung von Workflowservices wirkt sich folgendermaßen aus:

Workflowservice deaktiviert

Das System stellt immer noch fest, wenn ein Benutzer einen Warenkorb, Blanoauftrag oder eine Blankoauftragsfreigabe absendet, die das Ausgabenlimit des Benutzers übersteigt. Ist dies der Fall, wird eine Nachricht angezeigt, und der Warenkorb, Blankoauftrag oder die Blankoauftragsfreigabe wird erst weitergeleitet, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Der Benutzer nimmt eine entsprechende Reduzierung der Kosten des Warenkorbs vor.
- Dem Benutzer wird ein höheres Ausgabenlimit gewährt.

Workflowservice aktiviert

Ist der Workflowservice aktiviert, die Geschäftsregeln jedoch deaktiviert, werden Warenkörbe, Blankoaufträge oder Blankoauftragsfreigaben vom System automatisch in einen Auftrag umgewandelt, auch wenn diese nicht den Geschäftsregeln entsprechen.

Sind Workflowservice sowie Geschäftsregeln aktiviert, wird Warenkörben, Blankoaufträgen oder Blankoauftragsfreigaben, die den Geschäftsregeln nicht entsprechen, der Status **Offen** zugewiesen. In diesem Fall müssen sie noch von Genehmigern/Genehmigungsgruppen überprüft werden.

Übersicht über den Auftragstoleranzservice

Mit Hilfe des "Auftragstoleranzserivce" können Sie Artikel mit kleineren Unstimmigkeiten beim Preis zulassen und automatisch verarbeiten. Ohne Toleranz muss ein E-Marktplatz den gesamten Auftrag im Fall von Unstimmigkeiten stornieren.

Der "Auftragstoleranzserivce" funktioniert wie folgt:

- Im System wird die Preisdifferenz mit der angegebenen Toleranz verglichen.
- Ist die Differenz geringer als die erlaubte Toleranz, wird der Auftrag weiter bearbeitet, und der Artikel wird geliefert.

Sie können die Toleranz für folgende Parameter festlegen:

- Währungsbeträge, z. B. ±0,50 €
- Prozentsätze des Artikelpreises, z. B. ±5,0 %
- Menge, z. B. ±5 Kisten
- Prozent der Auftragsmenge, z. B. ±5,0 %
- Null-Toleranz
- Keine Limits

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Modul Erweiterte Administration unter Setup von Auftragstoleranzen.

Übersicht über den Auftragsüberwachungsservice

Mit dem "Auftragsüberwachungsserivce", der auch als "Überwachungsservice für aufgelaufene Aufträge" bezeichnet wird, wird der Status von Aufträgen überwacht. Der Service sendet eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Auftrag aufgelaufen ist, z. B. **"Fehler beim Senden an den Lieferanten"**.

Prozess der Workflowgenehmigung

Die Verwaltung der Workflowgenehmigung regelt die Weiterleitung und Behandlung von Warenkörben durch das Workflowgenehmigungssystem, das Anfragen in Aufträge umwandelt. Hierzu müssen Sie die Käuferorganisationen so einrichten, dass die Genehmigungskette unterstützt wird. Dafür müssen Sie mit den folgenden Konzepten vertraut sein:

- Workflowregeln
- Vererbung

Basierend auf diesen Konzepten können Sie einen Entwurf für Genehmigungsprozess erstellen.

Workflowregeln

Workflowgenehmigungsregeln bestimmen die Genehmigungstypen, die für einen bestimmten Warenkorb zur Bearbeitung erforderlich sind. Als Administrator können Sie Workflowgenehmigungsregeln auf Ebene der Käuferorganisation aktivieren oder deaktivieren; die gleichen Regeln gelten auch für untergeordnete Käuferorganisationen. Jeder aktivierten Regel muss ein Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe zugewiesen werden. Nach Festlegen der Regeln wird der Warenkorb automatisch an den zugewiesenen Genehmiger/die zugewiesene Genehmigungsgruppe weitergeleitet. Im Fall einer Genehmigungsgruppe wird der Warenkorb an alle Mitglieder der Gruppe weitergeleitet.

Regeln sind verfügbar für:

- Ausgaben- und Genehmigungslimit
- Warengruppenweiterleitung
- Kostenstelle und Hauptbuchkonto
- Genehmigung bei Lieferantenlimits
- Warenkorbgesamtsumme
- Sonderwünsche
- Benutzerdefinierte Regeln

Ausgaben- und Genehmigungslimit

Für jeden Benutzer wird sowohl ein Ausgaben- als auch ein Genehmigungslimit festgelegt. Diese Limits beschreiben die Obergrenze für Ausgaben sowie den Maximalbetrag, den ein Benutzer genehmigen darf.

Ausgaben- und Genehmigungslimits eines Benutzers können unterschiedliche Werte aufweisen. Sie können z. B. ein Ausgabenlimit von 500.- € für eingereichte Warenkörbe und ein Genehmigungslimit von 1000.- € für die Genehmigung von Warenkörben festlegen.

Warengruppenweiterleitung

Wenn Sie ein Limit für Artikelanzahl oder -typ festlegen, ist für einen Warenkorb, der diese Anzahl überschreitet, die Genehmigung durch einen Verwalter erforderlich. Wenn Sie bestimmte Warengruppen, wie etwa Computer, von der Bestellung ausschließen, ist für Warenkörbe, die diese Warengruppe enthalten, ebenfalls die Genehmigung durch einen höherrangigen Mitarbeiter erforderlich.

Kostenstelle und Hauptbuchkonto

Ist diese Regel aktiviert, müssen Warenkörbe durch den Inhaber einer Kostenstelle oder eines Hauptbuchkontos (HB) genehmigt werden, sofern diese Kostenstelle oder dieses HB-Konto auf dem Warenkorb vermerkt ist.

Genehmigung bei Lieferantenlimits

Ist diese Regel aktiviert, müssen Warenkörbe, die einen bestimmten Lieferanten erfordern, zur Genehmigung an einen bestimmten Mitarbeiter weitergeleitet werden, z. B. an einen Lieferantenverwalter oder einen bestimmten Käufer.

Warenkorbgesamtsumme

Ist diese Regel aktiviert, müssen Warenkörbe, die einen festgelegten Gesamtbetrag erreichen oder übersteigen, zur Genehmigung an einen bestimmten Mitarbeiter weitergeleitet werden, z. B. an einen Projektmanager oder einen Unternehmenscontroller.

Sonderwünsche

Ist diese Regel aktiviert, müssen Warenkörbe mit Sonderwünschen zur Genehmigung an einen bestimmten Mitarbeiter innerhalb der Käuferorganisation bzw. der Hierarchie der Käuferorganisation weitergeleitet werden.

Benutzerdefinierte Regeln

Procurement unterstützt benutzerdefinierte Workflowregeln, die von Ihrer Organisation implementiert wurden. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Regel erstellen und installieren, wird diese auf dem Bildschirm **Genehmigungsvorlage** unterhalb der im Lieferumfang enthaltenen Regeln angezeigt. Genau wie bei den vorgegebenen Workflowregeln müssen Sie jeder Regel einen Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe zuweisen.

Vererbung

Workflowregeln werden während des gesamten Genehmigungsprozesses vererbt. Es ist wichtig, zu verstehen, wie die Vererbung auf den unterschiedlichen Ebenen der Hierarchie einer Käuferorganisation funktioniert. Für eine übergeordnete Käuferorganisation aktivierte Regeln werden auch für in der Hierarchie untergeordnete Käuferorganisationen aktiviert. In jeder untergeordneten Käuferorganisation lassen sich alle Regeln deaktivieren, die für diese Organisation nicht zutreffen. Sie können die Regelkonfiguration auch übergehen, indem Sie einer untergeordneten Käuferorganisation unterschiedliche Genehmiger/Genehmigungsgruppen zuweisen. Wenn Sie eine Regel in einer

untergeordneten Käuferorganisation deaktiviert oder übergangen haben, wird diese Änderung von allen dieser untergeordneten Käuferorganisation wiederum untergeordneten Käuferorganisationen übernommen.

Wenn Sie also Käuferorganisation 1 einrichten, aktivieren Sie die Genehmigungsregeln, die Ihre Unternehmenstruktur erfordert. Anschließend richten Sie untergeordnete Käuferorganisationen so ein, dass diese die aktivierten Regeln übernehmen, oder Sie deaktivieren die Regeln explizit für bestimmte untergeordnete Käuferorganisationen. Auf jeder Käuferorganisationsebene können Sie Regeln beliebig aktivieren oder deaktivieren, abhängig davon, was für die direkt darüber liegende Käuferorganisation aktiviert bzw. deaktiviert ist.

Das Konzept der Vererbung muss auch bei der erneuten Zuweisung von Genehmigern beachtet werden. Ein Genehmiger oder eine Genehmigungsgruppe auf der Ebene der Käuferorganisation kann nur Warenkörbe seiner bzw. ihrer eigenen Käuferorganisation genehmigen, während ein Genehmiger oder eine Genehmigungsgruppe auf der höchsten Zugriffsebene einer übergeordneten Käuferorganisation alle Warenkörbe in der eigenen Käuferorganisation sowie in den entsprechenden untergeordneten Käuferorganisationen genehmigen kann.

Entwurf für Genehmigungsprozess

Als Administrator des Genehmigunsworkflows werden Sie möglicherweise die Hierarchie der Käuferorganisationen einrichten müssen. Oder aber Sie erarbeiten die Struktur gemeinsam mit einem anderen Systemadministrator. Bevor Sie ein System für den Genehmigungsworkflow konfigurieren, sollten Sie ein Diagramm mit der Hierarchie der Käuferorganisationen erstellen, in dem alle über- und untergeordneten Käuferorganisationen enthalten sind. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie für jede Käuferorganisation die Regeln festlegen, die Genehmigungsschritte planen und Genehmiger für jede Käuferorganisation auf den einzelnen Ebene zuweisen:

1. Bestimmen Sie alle für Ihre Genehmigungshierarchie erforderlichen Käuferorganisationen. Beginnen Sie mit der Käuferorganisation auf Ebene 1. Beachten Sie dabei die Hierarchie, die ein Warenkorb durchlaufen muss.
2. Legen Sie für jede Käuferorganisation fest, welche Regel aktiviert bzw. deaktiviert werden soll. Vermerken Sie zu jeder Regel neben der Käuferorganisation, ob diese aktiviert bzw. deaktiviert sein soll.
3. Legen Sie für jede aktivierte Regel fest, welche Schritte gleichzeitig (parallel) und welche der Reihe nach (seriell) ausgeführt werden sollen. Kennzeichnen Sie diese Schritte, indem Sie aufeinander folgende (serielle) Genehmigungsschritte nebeneinander anordnen, oder indem Sie unabhängige, gleichzeitige (parallele) Genehmiger vertikal aufführen.
4. Vergeben Sie für jeden Genehmiger für jede Regel auf jeder Ebene einen Namen, bis Ihr Diagramm vollständig ausgefüllt ist. Vermerken Sie auch die Ebene für jeden Genehmiger/jede Genehmigungsgruppe. Verwenden Sie (K) für Genehmiger/Genehmigungsgruppen auf Käuferorganisationsebene und (HK) für Genehmiger/Genehmigungsgruppen auf der höchsten Zugriffsebene

einer übergeordneten Käuferorganisation. Weitere Informationen zu Zugriffsebenen erhalten Sie im Hilfemodul Übersicht unter Zugriffssteuerung.

5. Bestimmen Sie, ob ein Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe für untergeordnete Käuferorganisationen zuständig ist oder ob auf der untergeordneten Ebene zusätzliche Genehmiger/Genehmigungsgruppen zugewiesen werden sollten.

Mit Hilfe des fertigen Diagramms ist die Konfiguration des Workflowprozesses in Procurement eine einfache Aufgabe.

Konfigurieren von Vorlagen

Wenn Sie einen Entwurf für Genehmigungsprozess erstellt haben, können Sie Genehmigungsvorlagen zur Verwaltung von Warenkörben, Blankoaufträgen u. ä. für den gesamten Prozess der Workflowgenehmigung konfigurieren:

- Genehmigungsvorlage für Warenkörbe
- Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge
- Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen

Genehmigungsvorlage für Warenkörbe

Nachdem Sie eine Käuferorganisation erstellt haben, können Sie Genehmigungsvorlagen für Warenkörbe zum Verwalten von Warenkörben im gesamten Prozess der Workflowgenehmigung konfigurieren: Weitere Informationen zum Workflow erhalten Sie im Procurement-Installationshandbuch (Ihres Betriebssystems und Ihrer Datenbank).

Beachten Sie bei der Konfiguration von Genehmigungsvorlagen das folgende Systemverhalten:

- Wenn Sie eine Käuferorganisation erstellen, die in einer Hierarchie der Organisationseinheiten auf höchster Stufe steht, müssen Sie zum Aktivieren der Workflowservice eine Genehmigungsvorlage erstellen.
- Standardmäßig gelten die für eine Organisation eingerichteten Workflowgeschäftsregeln für Warenkörbe, die in der Organisation versendet werden. Für jede Regel, die für eine untergeordnete Käuferorganisation nicht definiert ist, sucht Workflowservices nach einer entsprechenden Regel in der übergeordneten Käuferorganisation.

  Sie müssen die Vorlage also nur für die Käuferorganisation auf höchster Ebene der Hierarchie festlegen. Weitere Informationen zu über- und untergeordneten Käuferorganisationen erhalten Sie im Hilfemodul Übersicht unter Geschäftsregeln.

Weitere Informationen zum Erstellen oder Bearbeiten von Genehmigungsvorlagen für Warenkörbe erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmigungsvorlage für Warenkörbe.

In dieser Tabelle wird der Unterschied zwischen gleichzeitig (parallel) und der Reihe nach (seriell) ausgeführten Genehmigungen erklärt.

Schrittart	Beschreibung
Serielle Genehmigung	Mit diesem Genehmigungstyp wird eine Warenkorbart zu einem gegebenen Zeitpunkt nur an einen Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe gesendet. Ein Warenkorb muss z. B. von zwei Warengruppengenehmigern oder einer Genehmigungsgruppe genehmigt werden. Bei der seriellen Genehmigung muss der Warenkorb zuerst vom ersten Warengruppengenehmiger oder einer Gruppe genehmigt werden, bevor er an den nächsten Genehmiger/die nächste Genehmigungsgruppe gesendet werden kann.
Parallele Genehmigung	Diese Methode erlaubt die gleichzeitige Versendung einer Warenkorbart an mehrere Genehmiger. Ist ein Warenkorb mit mehr als einer Geschäftsregel verknüpft, sendet das System diesen zur Genehmigung gleichzeitig an alle in der Geschäftsregel definierten Genehmiger. Ein Warenkorb muss z. B. von einem Warengruppenverwalter und einem Ausgabenlimitgenehmiger genehmigt werden. Die parallele Genehmigung ermöglicht, dass beide Mitarbeiter den Warenkorb gleichzeitig erhalten.

Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge

Weitere Informationen zum Erstellen oder Bearbeiten von Genehmigungsvorlagen für Blankoaufträge erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge.

Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen

Wenn Sie eine Käuferorganisation erstellt haben, können Sie Genehmigungsvorlagen für Blankoauftragsfreigaben zur Verwaltung von Blankoaufträgen im gesamten Prozess der Workflowgenehmigung konfigurieren. Die Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben dient dem Administrator zur Konfiguration des mit der Blankoauftragsfreigabe verbundenen Prozesses.

Weitere Informationen zum Erstellen oder Bearbeiten von Genehmigungsvorlagen für Blankoauftragsfreigaben erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmigungsvorlage für Freigaben von Blankoaufträgen.

Konfigurieren von Genehmigern

Nachdem Sie eine Genehmigungsvorlage für eine Käuferorganisation erstellt haben, können Sie für diese Käuferorganisation verschiedene Genehmigungstypen einrichten. Sie können einzelne Genehmiger oder Genehmigungsgruppen angeben:

Genehmigungstyp	Beschreibung
Ausgaben- und Genehmigungslimits	Legt einen Höchstbetrag fest, den ein Benutzer ausgeben oder genehmigen darf. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Benutzer.
Warengruppengenehmiger	Legt fest, dass ein Warenkorb von einem Warengruppenverwalter genehmigt werden muss, falls eine festgelegte Auftragsmenge für diese Warengruppe überschritten wird.
Kostenstellen	Legt fest, dass die Genehmigung durch eine Kostenstelle oder ein HB-Konto erforderlich ist, wenn ein Benutzer einen Warenkorb sendet, in dem diese Kostenstelle oder dieses Konto angegeben ist. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Kostenstellen.
Lieferanten	Legt fest, dass das System Warenkörbe eines bestimmten Lieferanten an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet, z. B. an einen Lieferantenverwalter. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Lieferantenoptionen.
Sonderwünsche	Legt fest, dass das System alle Anfragen für Sonderwünsche an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmiger für Sonderwünsche.
Gesamtwarenkorb	Legt fest, dass das System alle Warenkörbe, die einen festgelegten Wert übersteigen, an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmiger für den Gesamtwarenkorb.
Blankoauftrag	Legt fest, dass dieser Käuferorganisation Blankoaufträge zugewiesen werden können. Legt fest, dass das System alle Blankoaufträge zur Genehmigung an einen bestimmten Mitarbeiter weiterleitet.

Hierzu sind folgende Schritte erforderlich:

- Erstellen von Genehmigungsrollen
- Zuweisen von Genehmigungsrollen an Benutzer
- Zuweisen von Kostenstellengenehmigern/-Genehmigungsgruppen.
- Genehmiger für Gesamtwarenkörbe zuweisen
- Zuweisen von Genehmigern für Blankoaufträge
- Zuweisen von Genehmigern für Sonderwünsche
- Konfigurieren von Warengruppengenehmigern
- Zuweisen von Lieferantengenehmigern
- Zuweisen von Genehmigern/Genehmigungsgruppen für Ausgabenlimits
- Hinzufügen von Ad-hoc-Genehmigern und -Prüfern
- Zuweisen von Vertretern
- Einrichten von Genehmigungsweiterleitungen

Erstellen von Genehmigungsrollen

Um Benutzern Genehmigungsfähigkeiten zuzuweisen, müssen Sie zuerst eine Rolle erstellen, die Genehmigungsberechtigungen enthält. Stellen Sie sicher, dass während der Erstellung der betreffenden Rollen die Berechtigung Warenkorb genehmigen aktiviert ist. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Rollen.

Zuweisen von Genehmigungsrollen an Benutzer

Sobald Sie die entsprechenden Genehmigungsrollen erstellt haben, können Sie diese Benutzern jeder Käuferorganisation zuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Benutzer

Zuweisen von Kostenstellengenehmigern/-Genehmigungsgruppen.

Die Gesamtkosten aller Artikel eines Warenkorbs werden standardmäßig einer Kostenstelle zugewiesen. Benutzer können jedoch Teile des Warenkorbs anderen Kostenstellen zuweisen oder die Standardkostenstelle für den gesamten Einkauf ändern.

Kostenstellengenehmiger/-Genehmigungsgruppen oder Inhaber von Hauptbuchkonten können Warenkörbe genehmigen, die ihren Kostenstellen zugewiesene Artikel enthalten. Die entsprechenden Artikel werden für jeden Genehmiger/jede Genehmigungsgruppe gekennzeichnet.

Weitere Informationen zum Zuweisen von Kostenstellengenehmigern erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Kostenstellen.

Genehmiger für Gesamtwarenkörbe zuweisen

Wollen Sie einen Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe einer bestimmten Käuferorganisation mit der Genehmigung aller Warenkörbe, die einen bestimmten Betrag übersteigen, beauftragen, können Sie einen Genehmiger für Gesamtwarenkörbe einrichten. Dies kann für Warenkörbe mit besonders hohen Beträgen wünschenswert sein (z. B. ein Projekt- oder Unternehmenscontroller), selbst wenn der Warenkorb auch an andere Genehmiger weitergeleitet wird.

Weitere Informationen zum Zuweisen eines Genehmigers/einer Genehmigungsgruppe für Gesamtwarenkörbe erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmiger für den Gesamtwarenkorb.

Zuweisen von Genehmigern für Blankoaufträge

Blankoauftragsfreigaben durchlaufen unter Umständen einen anderen, kürzeren Genehmigungsweg als normale Warenkörbe. Deshalb müssen alle erstellten Blankoaufträge von den entsprechenden Mitarbeitern genehmigt werden, bevor damit eine Blankoauftragsfreigabe erstellt werden kann.

Weitere Informationen zum Zuweisen eines Genehmigers/einer Genehmigungsgruppe für Blankoaufträge erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Blankoauftragsgenehmiger.

Zuweisen von Genehmigern für Sonderwünsche

Benutzer können einem Warenkorb unter anderem folgende Sonderwünsche hinzufügen, wenn sie nicht im Katalog enthaltene Artikel bestellen möchten:

- Artikel, die ein Benutzer zwar beschreiben, mittels Katalogsuche jedoch nicht finden kann.
- Neu angebotene Artikel, für die die Artikelnummer des Lieferanten zwar bekannt ist, sich aber im Procurement-Katalog nicht finden lässt.
- Artikel eines autorisierten Lieferanten, bei dem der Benutzer nicht einkaufen darf.

Wird ein Sonderwunsch eingereicht, muss der Warenkorb an den Genehmiger/die Genehmigungsgruppe für Sonderwünsche weitergeleitet werden. Der Genehmiger genehmigt gekennzeichnete Artikel mit Sonderwünschen.

Administer OrganizationsWeitere Informationen zum Zuweisen eines Genehmigers/einer Genehmigungsgruppe für Sonderwünsche erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Genehmiger für Sonderwünsche.

Konfigurieren von Warengruppengenehmigern

Der Genehmigungsprozess basiert auf einem hierarchischen System, das an der Struktur des Warengruppenbaums ausgerichtet ist. Weisen Sie einer Warengruppenebene einen Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe zu, übernimmt dieser Genehmiger die Verantwortung für diese Warengruppenebene

sowie für alle untergeordneten Ebenen. Dies gilt, bis einer untergeordneten Ebene ein neuer Genehmiger/eine neue Genehmigungsgruppe zugewiesen wird. In diesem Fall übernimmt dieser die Verantwortung für diese Ebene und alle untergeordneten Ebenen.

Wurde einem Genehmiger/einer Genehmigungsgruppe z. B. die Warengruppenebene Kleidung, Gepäck und Persönliche Hygieneartikel zugewiesen, ist dieser Genehmiger für folgende Ebenen verantwortlich:

- Kleidung, Gepäck und Persönliche Hygieneartikel
- Kleidung und entsprechende untergeordnete Warengruppen
- Gepäck, Handtaschen, Verpackungen und Gehäuse sowie entsprechende untergeordnete Warengruppen

Wird der Warengruppenebene Kleidung ein zweiter Genehmiger zugewiesen, übernimmt der zweite Genehmiger die Verantwortung für diese Warengruppenebene sowie für alle untergeordneten Ebenen.

Sie können Genehmiger zuweisen und außerdem die Höchstmenge festlegen, die der Genehmiger annehmen darf. Falls ein Warenkorb eine Artikelmenge umfasst, die die Höchstmenge des Genehmigers übersteigt, kann dieser nur die für ihn zulässige Menge genehmigen. Die verbleibende Menge wird zur Genehmigung an den nächsthöheren Genehmiger der Warengruppe weitergeleitet.

Weitere Informationen zum Zuweisen von Genehmigern zu einer Warengruppenebene erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Warengruppengenehmiger.

Zuweisen von Lieferantengenehmigern

Lieferantengenehmiger können Warenkörbe bestimmter Lieferanten genehmigen. Weitere Informationen zum Zuweisen eines Lieferantengenehmigers erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Lieferanten unter Lieferantenoptionen.

Zuweisen von Genehmigern/Genehmigungsgruppen für Ausgabenlimits

Allen Benutzern ist sowohl ein Ausgabenlimit als auch ein Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe für das Ausgabenlimit zugewiesen. Jeder Benutzer oder jede Gruppe, der bzw. die als Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe für das Ausgabenlimit zugewiesen wurde, muss auch ein Ausgabelimit konfiguriert haben. Dieses Genehmigungslimit gibt an, bis zu welchem Betrag der Genehmiger Warenkörbe akzeptieren darf, bevor eine weitere Genehmigung durch übergeordnete Genehmiger/Genehmigungsgruppen für Ausgabenlimits erforderlich ist.

Reicht ein Benutzer z. B. einen Warenkorb mit einem Gesamtbetrag von 100.- € ein, verfügt aber nur über ein Ausgabenlimit von 50.- €, erhält der Genehmiger für das Ausgabenlimit dieses Benutzers eine Genehmigungsanfrage. Ist dessen Genehmigungslimit nicht ausreichend, sucht das System nach einem Genehmiger für Ausgabenlimits, dessen Genehmigungslimit die Gesamtkosten des Warenkorbs überschreitet. Kann das System keinen entsprechenden Genehmiger finden, wird die Weiterleitung des Warenkorbs verhindert (solange diese Regel aktiviert ist).

Weitere Informationen zum Zuweisen eines Ausgabenlimits erhalten Sie im Hilfemodul Verwalten von Organisationen unter Benutzer.

Ist einem Benutzer kein Genehmiger/keine Genehmigungsgruppe für das Ausgabenlimit zugewiesen, läuft die Genehmigung auf, und erfordert den Eingriff eines Administrators. Weitere Informationen zum Zuweisen eines Administrators, der bei Problemen mit der Weiterleitung benachrichtigt wird, erhalten Sie unter Einrichten von Genehmigungsweiterleitungen.

Hinzufügen von Ad-hoc-Genehmigern und -Prüfern

Ad-hoc-Genehmiger/-Genehmigungsgruppen und Ad-hoc-Prüfer werden durch vorhandene Käufer und Genehmiger der Genehmigungskette hinzugefügt, *nachdem* die Genehmigungswege eingerichtet und die Genehmiger für alle Regeln der Käuferorganisationsebene festgelegt wurden.

Ad-hoc-Genehmiger

Richtet ein Genehmiger einen Ad-hoc-Genehmiger/eine Genehmigungsgruppe ein, muss er festlegen, ob die zusätzliche Genehmigung vor oder nach seiner eigenen Genehmigung erfolgen soll. Richtet ein Genehmiger einen Ad-hoc-Genehmiger vor der eigenen Position in der Genehmigungskette ein, überlässt er diesem die Kontrolle über die Genehmigung. Andernfalls verbleibt die Kontrolle beim ursprünglichen Genehmiger/bei der ursprünglichen Genehmigungsgruppe, und der Warenkorb wird erst nach Genehmigung durch den ursprünglichen Genehmiger an den Ad-hoc-Genehmiger weitergeleitet.

Der Genehmiger oder die Genehmigungsgruppe wird bei ausstehender Genehmigung per E-Mail benachrichtigt. So können Sie diese Funktion aktivieren bzw. deaktivieren: Wechseln Sie zu Setup | Anwendungseinstellungen, blättern Sie in der Spalte Name nach unten, und wählen Sie unter Genehmiger benachrichtigen die Option Bearbeiten.

Ad-hoc-Prüfer

Käufer und Genehmiger/Genehmigungsgruppen können mehrere Prüfer hinzufügen, sofern die Rolle des Prüfers die Berechtigung Warenkorb genehmigen beinhaltet. Ein Genehmiger kann einen Prüfer hinzufügen, sobald die Genehmigung im Posteingang des Genehmigers liegt. Der Ad-hoc-Prüfer kann den Warenkorb jederzeit während des Genehmigungsprozesses anzeigen lassen und Kommentare hinzufügen, besitzt jedoch keine Genehmigungsberechtigung.

Prüfer werden per E-Mail darüber benachrichtigt, dass sie dem Genehmigungsprozess hinzugefügt wurden, oder, falls sie bereits Prüfer sind, dass der Warenkorb abgesendet wurde. So können Sie diese Funktion aktivieren bzw. deaktivieren: Wechseln Sie zu Setup | Anwendungseinstellungen, blättern Sie in der Spalte Name nach unten, und wählen Sie unter Genehmiger benachrichtigen die Option Bearbeiten.

Zuweisen von Vertretern

Genehmiger können innerhalb ihres Ausgabenlimits einen anderen Genehmiger als Vertretung bestimmen, der Warenkörbe an ihrer Stelle genehmigt. Vertretungen werden für bestimmte Zeiträume eingerichtet; die Vertreter werden per E-Mail über ihren Zustand (aktiviert oder deaktiviert) benachrichtigt.

Wenn ein Mitglied einer Genehmigungsgruppe Aufgaben an einen Benutzer außerhalb der Genehmigungsgruppe abgibt, wird dieser während des Vertretungszeitraums ein aktives Mitglied der Genehmigungsgruppe.

Wichtiger Hinweis:

- Vertretungen werden von einem einzelnen Benutzer im Benutzerprofil konfiguriert.
- Ein Benutzer muss die Vertretungsfunktion deaktivieren, um Zugang zu seinem eigenen Posteingang für Genehmigungen zu erhalten.
- Bei Zuweisung einer Vertretung kann die Genehmigungsvertretung nur an einen Benutzer auf gleicher oder auf höherer Ebene innerhalb der eigenen Käuferorganisation vergeben werden. Ist die Vertretung eingerichtet, kann der Vertreter alle Arbeiten des zu vertretenden Mitarbeiters ausführen. Dadurch wird Vertretern der Zugriff auf alle Genehmigungen des beauftragenden Mitarbeiters gewährt, und sie erhalten einen besseren Überblick.

Einrichten von Genehmigungsweiterleitungen

Weiterleitungsparameter werden auf der höchsten Käuferorganisationsebene konfiguriert, um Warenkörbe zu verfolgen, die sich im Genehmigungsprozess befinden. Dadurch wird sichergestellt, dass das System nach Ablauf einer bestimmten Zeit aufgelaufene Genehmigungen erkennt und eine Benachrichtigung an den entsprechenden Genehmiger sendet. Wurde eine bestimmte Anzahl von Benachrichtigungen gesendet, wird die fragliche Genehmigung an den Genehmigungsverwalter zur Genehmigung weitergeleitet. Bei der Konfiguration einer Vorlage können Sie die genaue Anzahl an Benachrichtigungen sowie den Zeitraum bis zur automatischen Weiterleitung einer Genehmigung festlegen. So führen Sie die Setup der Anwendungseinstellungen für die Genehmigungsweiterleitung aus:

1. Wählen Sie in der Baumstruktur **Setup | Anwendungseinstellungen**.
2. Suchen Sie auf der Seite die unten stehenden Workfloweinstellungen, und wählen Sie **Bearbeiten**.

Weiterleitung aktiviert	Legt fest, ob die Weiterleitung für diese EBO aktiviert oder deaktiviert ist.
ReNotifyCount	Legt fest, wie oft ein Genehmiger vor der Weiterleitung über eine ausstehende Genehmigung benachrichtigt wird.
ReNotifyTimeOut	Legt fest, wie viele Minuten zwischen zwei Benachrichtigungen liegen sollen.
EscalationTimeOut	Legt fest, wie viele Minuten zwischen der letzten Benachrichtigung und der tatsächlichen Weiterleitung der Genehmigung an den Genehmiger des Ausgabenlimits für diesen Mitarbeiter liegen sollen.
AdminLoginID	Anmeldekennung eines Administrators, der benachrichtigt werden soll, falls Probleme bei der Weiterleitung auftreten.

41 Verwaltung der Enterprise Backend Integration

Inhalt des Moduls "Verwaltung"

Wenn Sie sich Informationen zu Enterprise Backend Integration (EBI) anzeigen lassen möchten, klicken Sie im linken Bereich der Liste auf das entsprechende Hilfethema, oder klicken Sie auf:

- Starten der EBI-Verwaltung
- Symbole und deren Bedeutung
- Käuferorganisationen
- ERP-Systeme
- Datensynchronisierung
- Geplante Jobs
- Datenzuordnung
- Flexible Benutzeroberfläche
- Kostenverteilung
- Hilfe zur Suche

Starten der EBI-Verwaltung

Benutzer mit Administratorberechtigung können wie folgt auf die Integrationsverwaltung zugreifen:

1. Wechseln Sie zur Procurement-Startseite.
2. Wählen Sie im Menü "Anwendungsverwaltung" die Option **Integrationsverwaltung**.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

Diese Seite setzt sich aus zwei Bereichen zusammen:

- Auf der linken Seite wird eine Liste der für die Verwaltung verfügbaren Parameter angezeigt:
  - Konfigurationen für Käuferorganisationen
  - ERP-Systeme (Anwendung zur Unternehmens-Ressourcenplanung) in aktueller EBO (Unternehmens-Käuferorganisation)
  - Datensynchronisierung (Datensynchronisierungs-)Elemente
  - Geplante Jobs – Konfiguration
  - Datenzuordnung Elemente
  - Flexible Benutzeroberfläche (Flexible UI-)Elemente
  - Kostenverteilung Standardelemente
- Auf der rechten Seite werden nützliche Informationen angezeigt:

Wenn Sie aus dem Menü auf der linken Seite einen Parameter wählen, zeigt Ihr Browser im rechten Teil der Seite die für diesen Parameter verwendeten Konfigurationsformulare an.

3. Klicken Sie auf einen Datentyp, um auf der rechten Seite das Konfigurationsformular anzuzeigen. Dieses enthält Formulare, Texteingabefelder und Auswahlmenüs zum Anzeigen, Ändern oder Hinzufügen von Verwaltungsparametern.
4. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Parameterwert zu erstellen.
5. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um eine Liste der aktuellen Parameterwerte anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
6. Klicken Sie auf **Hilfe**, um Anweisungen zur Verwendung des aktuell angezeigten Konfigurationsformulars zu erhalten.
7. Klicken Sie auf **Hilfe zur Suche**, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
8. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Symbole und deren Bedeutung

In der folgenden Tabelle werden alle Symbole für Enterprise Backend Integration sowie deren Bedeutung aufgelistet:

Symbol	Bedeutung
	Bearbeiten
	Löschen
	Diesem ERP-System eine Käuferorganisation zuordnen
	Auszuführenden Job starten.
	Auszuführenden Job anhalten.
	Anmelden bei Anzeigen des Protokolls für geplante Jobs.
	Details zu Anzeigen von Details zu Datenzuordnungselementen.
	Suchen
	Schaltfläche "Auswählen"

Käuferorganisationen

Sie können Konfigurationsparameter für integrierte Käuferorganisationen erstellen und bearbeiten:

- Suchen von Konfigurationen
- Bearbeiten von Konfigurationen
- Erstellen neuer Konfigurationen

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **Konfigurationen für Käuferorganisationen**.

Der Browser zeigt rechts auf der Seite ein leeres Konfigurationsformular für Käuferorganisation an.

2. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Konfiguration zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Suchen von Konfigurationen

So finden Sie eine Konfiguration, die angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Suchformular "Käuferorganisationen suchen" im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen von Käuferorganisationen eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden Käuferorganisationen und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an:

Name	Name der Käuferorganisation
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Bearbeiten • Löschen

Bearbeiten von Konfigurationen

So bearbeiten Sie die Konfiguration einer in der Tabelle angezeigten Käuferorganisation:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen einer Käuferorganisation in die Tabelle.

   Der Browser zeigt das Formular **Konfigurationsparameter für Käuferorganisationen festlegen** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine lange Liste mit Konfigurationsparametern: Diese enthalten Eingabeaufforderungen mit Kontrollkästchen oder Textfeldern, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird.

   Die Bedeutung der angezeigten Informationen aller in der Liste enthaltenen Elemente wird durch eine detaillierte Eingabeaufforderung erklärt.

   Mit dem Rollbalken am rechten Rand des Browserfensters können Sie die gesamte Liste anzeigen.

3. So ändern Sie den Wert eines Kontrollkästchens:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Element auszuwählen (im Kontrollkästchen wird ein Häkchen angezeigt).
   - Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um das Element abzuwählen (das Häkchen wird aus dem Kontrollkästchen gelöscht).

4. Klicken Sie zum Ändern von Text oder numerischen Werten in das entsprechende Textfeld, und geben Sie den neuen Text bzw. die neuen Werte

ein.

5. Nachdem Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, verwenden Sie den Rollbalken am rechten Rand des Browserfensters, um zum Ende der Seite zu gelangen.

   Unter der Liste mit Konfigurationsparametern finden Sie eine Liste der verfügbaren Käuferorganisationen.

6. Im Listenfeld **Käuferorganisationen auswählen, für die diese Konfiguration gelten soll** können Sie folgende Aktionen ausführen:

   - Klicken Sie auf den Namen einer oder mehrerer Käuferorganisationen. Ausgewählte Käuferorganisationen werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Alle Käuferorganisationen auswählen**. Alle in der Liste enthaltenen Käuferorganisationen werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Auswahl aller Käuferorganisationen aufheben**. Die Markierung ausgewählter Käuferorganisationen wird aufgehoben.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um der ausgewählten Käuferorganisation die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.

8. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Konfigurationen für Käuferorganisationen** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen neuer Konfigurationen

So erstellen Sie eine neue Konfiguration:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular **Konfigurationsparameter für Käuferorganisationen festlegen** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine lange Liste mit Konfigurationsparametern:

   - Die Bedeutung der erforderlichen Informationen aller in der Liste enthaltenen Elemente wird durch eine detaillierte Eingabeaufforderung erklärt.
   - Mit dem Rollbalken am rechten Rand des Browserfensters können Sie die gesamte Liste anzeigen.

3. Festlegen bzw. Löschen von Kontrollkästchen zugeordneten Werten:
   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Element auszuwählen (im Kontrollkästchen wird ein Häkchen angezeigt).
   - Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um das Element abzuwählen (das Häkchen wird aus dem Kontrollkästchen gelöscht).
4. Hinzufügen bzw. Ändern von Text oder numerischen Werten:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie den neuen Text bzw. die Nummern ein.
   - Benutzen Sie die Tasten **Entfernen** oder **Rückschritt**, um unnötige Zeichen zu löschen.
5. Nachdem Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, verwenden Sie den Rollbalken am rechten Rand des Browserfensters, um zum Ende der Seite zu gelangen.

   Unter der Liste mit Konfigurationsparametern finden Sie eine Liste der verfügbaren Käuferorganisationen.
6. Im Listenfeld **Käuferorganisationen auswählen, für die diese Konfiguration gelten soll** können Sie folgende Aktionen ausführen:
   - Klicken Sie auf den Namen einer oder mehrerer Käuferorganisationen. Ausgewählte Käuferorganisationen werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Alle Käuferorganisationen auswählen**. Alle in der Liste enthaltenen Käuferorganisationen werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Auswahl aller Käuferorganisationen aufheben**. Die Markierung ausgewählter Käuferorganisationen wird aufgehoben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um der ausgewählten Käuferorganisation die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.
8. Nach Erstellen der neuen Konfiguration fahren Sie wie folgt fort:
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Konfigurationen für Käuferorganisationen** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

ERP-Systeme

Mit Hilfe der folgenden Aktionen können Sie Konfigurationsparameter für integrierte ERP-Systeme erstellen und bearbeiten:

- ERP-System suchen

- Bearbeiten von ERP-Systemen
- Hinzufügen neuer ERPs
- Erstellen neuer ERP-Zuordnungen

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **In aktueller EBO verwendete ERPs**.

   Der Browser zeigt im rechten Bereich der Seite das **ERP-Konfigurationsformular** an.

2. Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues System zur Unternehmens-Ressourcenplanung (ERP-System) zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

ERP-System suchen

So finden Sie ein ERP-System, das angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Formular **ERPs suchen** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige ERP-Namen eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden ERP-Systeme und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an.

Name	Name der Unternehmens-Ressourcenplanung
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Bearbeiten • Löschen Bevor Sie ein ERP-System löschen, müssen Sie alle diesem ERP-System zugeordneten Elemente löschen. • Diesem ERP-System eine Käuferorganisation zuordnen

Bearbeiten von ERP-Systemen

So bearbeiten Sie ein ERP-System in der angezeigten Tabelle:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen eines ERP-Systems in der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**:

   Der Browser zeigt das Formular **ERP bearbeiten** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen des gewählten ERP-Systems sowie Textfelder, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird:

   - Name des ERP-Produkts
   - Lieferant des ERP-Produkts
   - Versionsnummer des ERP-Produkts

2. Klicken Sie zum Ändern von Werten in das entsprechende Textfeld, und geben Sie den neuen Text bzw. die neuen Werte ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem gewählten ERP-System die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.
4. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf

Neu, um weitere Aktionen im ERP-Konfigurationsformular auszuführen.

- Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
- Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Der ERP-Name wird als Präfix für alle automatisch erstellten Daten des ERP verwendet. Wird der ERP-Name geändert, werden automatisch erstellte Datennamen von Datensynchronisierungselementen, Datenzuordnungselementen u. ä. nicht geändert.

Empfehlung, um eine Verwechslung ähnlicher Produkte zu vermeiden:

- Erstellen Sie ERP-Namen durch Verkettung des Lieferantennamens und der Versionsnummer.
- Ändern Sie den ERP-Namen nicht. Löschen Sie den ERP-Namen stattdessen aus Procurement, und erstellen Sie eine neue ERP mit einem neuen Namen.

Hinzufügen neuer ERPs

So fügen Sie der Tabelle ein neues ERP-System (oder eine neue Version) hinzu:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular **ERP bearbeiten** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen, gefolgt von leeren Textfeldern:

   - Name des ERP-Produkts
   - Lieferant des ERP-Produkts
   - Versionsnummer des ERP-Produkts
2. Um Werte hinzuzufügen, klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie den neuen Text bzw. die Nummern ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem ERP-System die Konfigurationsparameter zuzuordnen.
4. Wenn Sie alle ERP-Systeme hinzugefügt haben, fahren Sie wie folgt fort:

   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im ERP-Konfigurationsformular auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur

Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen neuer ERP-Zuordnungen

So erstellen Sie eine neue Zuordnung zwischen einer Käuferorganisation und einem verfügbaren ERP-System:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des gewünschten ERP-Systems in der Tabelle auf das Symbol **Käuferorganisation zuordnen**:

   Der Browser zeigt das Formular "Käuferorganisationen zuordnen für" < Name des ERP-Systems> im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält eine Liste aller verfügbaren Käuferorganisationen.

2. Führen Sie im Listenfeld **Käuferorganisation zuordnen für <Name des ERP-Systems>** eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf den Namen einer oder mehrerer Käuferorganisationen. Ausgewählte Käuferorganisationen werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Alle Käuferorganisationen auswählen**. Alle in der Liste enthaltenen Käuferorganisationen werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Auswahl aller Käuferorganisationen aufheben**. Die Markierung ausgewählter Käuferorganisationen wird aufgehoben.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Zuordnung des gewählten ERP-Systems zur gewählten Käuferorganisation zu bestätigen.

4. Nachdem Sie alle ERP-Systeme zugeordnet haben, fahren Sie wie folgt fort:

   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Konfigurationen für Käuferorganisationen** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Datensynchronisierung

Mit Hilfe der folgenden Aktionen können Sie Datensynchronisierungsparameter für integrierte ERP-Systeme erstellen und bearbeiten:

- Suchen von Datensynchronisierungselementen
- Bearbeiten von Datensynchronisierungselementen
- Erstellen neuer Datensynchronisierungselemente

Procurement speichert einige der ERP-Daten lokal. Diese Daten sind unter anderem:

- Für Warenkörbe verwendete Buchhaltungsinformationen
- Informationen über Maßeinheiten (ME) für die Zuordnung von Maßeinheiten der Anwendung zu Maßeinheiten der gewählten ERP-Anwendung

In der Integrationsverwaltung können Sie Datensynchronisierungselemente, z. B. Kostenstellen, Lieferanten, Maßeinheiten, Unternehmensschlüssel u. ä. festlegen und den Käuferorganisationen entsprechend gruppieren.

Ein einzelnes Datensynchronisierungselement kann einer oder mehreren Käuferorganisationen zugeordnet werden.

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **Datensynchronisierungselemente**.

   Im rechten Bereich der Seite wird das Konfigurationsformular **Datensynchronisierung** angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Parameterwert zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Suchen von Datensynchronisierungselementen

So finden Sie ein Element, das angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Formular **Datensynchronisierungselemente suchen**im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.
2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für Datensynchronisierungselemente eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden Datensynchronisierungselementen und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an:

Name	Name des Datensynchronisierungselements
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Bearbeiten • Löschen

Bearbeiten von Datensynchronisierungselementen

So bearbeiten Sie ein Datensynchronisierungselement in der angezeigten Tabelle:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Elements in der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**:

   Der Browser zeigt das Formular **Datensynchronisierungselement bearbeiten** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen des gewählten Elements sowie Textfelder, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird:

   - Name des Datensynchronisierungselements. Wir empfehlen für automatisch erstellte Elemente die Verwendung eines eindeutigen Namens nach der gleichen Konvention wie für Namen von ERP-Systemen. Zum Beispiel: SAP45_DataSync2.
   - Name des ERP-ID-Felds in der zu synchronisierenden ERP-Tabelle. Leere Felder sind nicht zulässig.
   - Name des ERP-Beschreibungsfelds in der zu synchronisierenden ERP-Tabelle.
   - Liste weiterer ERP-Felder von zusätzlichen ERP-Feldnamen in der zu synchronisierenden ERP-Tabelle. Dies ist eine optionale, durch Kommata getrennte Liste.
   - ERP-Tabellenname der zu synchronisierenden Tabelle. Dieses Feld wird vom Connector für den Aufruf aller mit dem Tabellennamen verknüpften

Informationen verwendet.

- Optionaler Filterstring, der vom Connector zum Filtern der Informationen des ERP-Tabellennamens verwendet wird.
- Diesem Element ERP zuordnen – Name des ERP-Systems, dem das Element zugeordnet wird.

2. Die folgenden Felder sind erforderlich (die Einfügemarke wird fett dargestellt):
   - Name
   - Name des ERP-ID-Felds
   - Name des ERP-Beschreibungsfelds
   - ERP-Tabellenname
3. So ändern Sie einen Wert:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie den neuen Text bzw. die Nummern ein.
4. Die folgenden Felder sind optional (die Einfügemarke wird normal dargestellt):
   - Liste weiterer ERP-Felder
   - Optionaler Filter
5. Klicken Sie zum Ändern von Werten in das entsprechende Textfeld, und geben Sie den neuen Text bzw. die neuen Werte ein.
6. Das Feld **Diesem Element ERP zuordnen** ist ebenfalls erforderlich.

   Klicken Sie zum Ändern dieses Wertes auf das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines aus, das diesem Datensynchronisierungselement zugeordnet werden soll.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem gewählten Datensynchronisierungselement die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.
8. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Konfigurationsformular **Datensynchronisierung** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen neuer Datensynchronisierungselemente

So erstellen Sie ein neues Datensynchronisierungselement:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular **Datensynchronisierungselement bearbeiten** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen, gefolgt von leeren Textfeldern:

   - Name des Datensynchronisierungselements Wir empfehlen für automatisch erstellte Elemente die Verwendung eines eindeutigen Namens nach der gleichen Konvention wie für Namen von ERP-Systemen. Zum Beispiel: SAP45_DataSync2.
   - Name des ERP-ID-Felds in der zu synchronisierenden ERP-Tabelle. Leere Felder sind nicht zulässig.
   - Name des ERP-Beschreibungsfelds in der zu synchronisierenden ERP-Tabelle.
   - Liste weiterer ERP-Felder von zusätzlichen ERP-Feldnamen in der zu synchronisierenden ERP-Tabelle. Dies ist eine optionale, durch Kommata getrennte Liste.
   - ERP-Tabellenname der zu synchronisierenden Tabelle. Dieses Feld wird vom Connector für den Aufruf aller mit dem Tabellennamen verknüpften Informationen verwendet.
   - Optionaler Filterstring, der vom Connector zum Filtern der Informationen des ERP-Tabellennamens verwendet wird.
   - Diesem Element ERP zuordnen – Name des ERP-Systems, dem das Element zugeordnet wird.

2. Die folgenden Felder sind erforderlich (die Einfügemarke wird fett dargestellt):
   - Name
   - Name des ERP-ID-Felds
   - Name des ERP-Beschreibungsfelds
   - ERP-Tabellenname
3. So geben Sie einen erforderlichen Wert ein:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Nummern ein.
4. Die folgenden Felder sind optional (die Einfügemarke wird normal dargestellt):
   - Liste weiterer ERP-Felder
   - Optionaler Filter

5. So geben Sie einen optionalen Wert ein:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Nummern ein.
6. Das Feld **Diesem Element ERP zuordnen** ist ebenfalls erforderlich.

   Klicken Sie zur Auswahl dieses Wertes auf das Dropdownmenü, und wählen Sie in der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines, das diesem Datensynchronisierungselement zugeordnet werden soll.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem neuen Datensynchronisierungselement die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.
8. Nach Erstellen des Datensynchronisierungselements können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Konfigurationsformular **Datensynchronisierung** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Geplante Jobs

In der Integrationsverwaltung können Sie für von Ihnen erstellte Datensynchronisierungselemente Aufgaben planen. Mit Hilfe der folgenden Aktionen können Sie eine tägliche, wöchentliche oder monatliche Aktualisierung planen:

- Suchen von Jobs
- Bearbeiten geplanter Jobs
- Erstellen neuer geplanter Jobs
- Starten und Anhalten geplanter Jobs
- Anzeigen des Protokolls für geplante Jobs

Die Integrationsverwaltung holt die Daten zum festgelegten Zeitpunkt beim ERP-System ab und aktualisiert die lokalen Tabellen der Procurement-Datenbank.

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **Geplante Jobs**.

   Der Browser zeigt im rechten Bereich der Seite das **Konfigurationsformular für geplante Jobs** an.

2. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Parameterwert zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Suchen von Jobs

So finden Sie ein Element, das angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Formular **Geplante Jobs** suchen im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.
2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für geplante Jobs eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Das System sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden geplanten Jobs und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an.

Name	Name des geplanten Jobs
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Auszuführenden Job starten. • Auszuführenden Job anhalten. • Anzeigen des Protokolls für geplante Jobs • Bearbeiten geplanter Jobs • Erstellen einer neuen Zuordnung für Datensynchronisierungen • Einen Job löschen

Bearbeiten geplanter Jobs

So bearbeiten Sie die Parameter eines in der Tabelle angezeigten geplanten Jobs:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des geplanten Jobs in der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**:

   Der Browser zeigt das Formular **Geplante Jobs** bearbeiten im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen sowie Textfelder, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird.

3. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Name** in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für den Job ein.

4. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Nächste(s) Startdatum/-uhrzeit** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie Werte für die folgenden Elemente:

   - Monat
   - Tag
   - Jahr

- Uhrzeit (24-Stunden-Format, GMT)
- Minute

5. So ändern Sie den Wert **Häufigkeit**:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie eine ganze Zahl für die Intervalldauer des geplanten Jobs ein.
   - Klicken Sie rechts neben das Dropdownmenü, und wählen Sie die entsprechende Zeiteinheit. Zum Beispiel: Stunden oder Minuten.
6. So ändern Sie den Wert für Wiederherstellung:
   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Element auszuwählen (im Kontrollkästchen wird ein Häkchen angezeigt).

   Ist dieses Kontrollkästchen markiert, wird der Job sofort nach Start von Procurement ausgeführt, falls seine Ausführung aufgrund eines Wartungsausfalls von Procurement versäumt wurde. Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um die Markierung aufzuheben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem gewählten geplanten Job die bearbeiteten Parameter zuzuordnen.
8. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Geplante Jobs bearbeiten** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen neuer geplanter Jobs

So erstellen Sie einen neuen geplanten Job:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular **Geplante Jobs** bearbeiten im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.
2. Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsparameter, gefolgt von leeren Textfeldern.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Namens in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für den Job ein.
4. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Nächste(s) Startdatum/-uhrzeit** rechts neben das Dropdownmenü, und wählen Sie Werte für die folgenden Elemente:

- Monat
- Tag
- Jahr
- Uhrzeit (24-Stunden-Format, GMT)
- Minute

5. So fügen Sie den Wert **Häufigkeit** hinzu:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie eine ganze Zahl für die Intervalldauer des geplanten Jobs ein.
   - Klicken Sie auf das Dropdownmenü, und wählen Sie die entsprechende Zeiteinheit. Zum Beispiel: Stunden oder Minuten.
6. So ändern Sie den Wert für die Wiederherstellung:
   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Element auszuwählen (im Kontrollkästchen wird ein Häkchen angezeigt).

   Ist dieses Kontrollkästchen markiert, wird der Job sofort nach Start von Procurement ausgeführt, falls seine Ausführung aufgrund eines Wartungsausfalls von Procurement versäumt wurde.
   - Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um das Element abzuwählen (das Häkchen wird aus dem Kontrollkästchen gelöscht).
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem neuen geplanten Job die bearbeiteten Parameter zuzuordnen.
8. Nach Erstellen der geplanten Jobs können Sie folgende Aktionen ausführen:
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Geplante Jobs bearbeiten** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Starten und Anhalten geplanter Jobs

Klicken Sie auf das Symbol **Starten** (grün) oder **Anhalten** (rot).

Erstellen neuer Zuordnungen zu Datensynchronisierungen

So erstellen Sie eine neue Zuordnung zwischen einem Datensynchronisierungselement und einem geplanten Job:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des geplanten Jobs in der Tabelle auf das Symbol **Zuordnen**:

   Der Browser zeigt das Formular **Datensynchronisierungen zuordnen für <Name des geplanten Jobs>** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält eine Liste aller verfügbaren Datensynchronisierungselemente.

2. Im Listenfeld **Datensynchronisierungen zuordnen für <Name des geplanten Jobs>** stehen folgende Aktionen zur Auswahl:

   - Klicken Sie auf den Namen eines oder mehrerer Datensynchronisierungselemente. Gewählte Datensynchronisierungselemente werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Alle Datensynchronisierungselemente auswählen**. Alle in der Liste enthaltenen Datensynchronisierungselemente werden markiert.
   - Klicken Sie auf **Auswahl aller Datensynchronisierungselemente aufheben**. Die Markierung gewählter Datensynchronisierungselemente wird aufgehoben.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Zuordnung des gewählten Datensynchronisierungselements zum gewählten geplanten Job zu bestätigen.

4. Nachdem Sie alle geplanten Jobs zugeordnet haben, können Sie wie folgt fortfahren:

   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Geplante Jobs bearbeiten** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Anzeigen des Protokolls für geplante Jobs

So zeigen Sie ein Protokoll der Leistung geplanter Jobs an:

1. Klicken Sie rechts neben einem Element in der Tabelle auf das Symbol **Protokoll**.

   Der Browser zeigt eine Tabelle mit folgenden Einträgen an:

   - Datum und Uhrzeit der Ausführung des geplanten Jobs
   - Beschreibung und erfolgreiche Ausführung des geplanten Jobs

2. Klicken Sie auf **Schließen**, um zum vorherigen Fenster zurückzukehren.

Datenzuordnung

Datenzuordnungselemente werden für die Erstellung zusätzlicher Felder verwendet, die nicht standardmäßig in Procurement verfügbar, für das ERP-System jedoch erforderlich sind. Folgende Aktionen stehen in diesem Zusammenhang zur Verfügung:

- Suchen von Datenzuordnungselementen
- Bearbeiten von Datenzuordnungselementen
- Erstellen neuer Datenzuordnungselemente
- Anzeigen von Details zu Datenzuordnungselementen

In der Integrationsverwaltung können Sie Datenzuordnungselemente visuell erstellen und Parameter der Käuferorganisation konfigurieren.

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **Datenzuordnungselemente**.

Der Browser zeigt im rechten Bereich der Seite das Konfigurationsformular **Datenzuordnung** an.

2. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Parameterwert zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Suchen von Datenzuordnungselementen

So finden Sie ein Element, das angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Formular **Datenzuordnungselemente suchen** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für Datenzuordnungselemente eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden Datenzuordnungselementen und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an:

Name	Name des Datenzuordnungselements
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Bearbeiten von Datenzuordnungselementen • Löschen, Artikel • Details anzeigen

Bearbeiten von Datenzuordnungselementen

So bearbeiten Sie ein Datenzuordnungselement in der angezeigten Tabelle:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Elements in der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**:

   Der Browser zeigt das Formular **Zuordnungselement bearbeiten** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen des gewählten Elements sowie Textfelder, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird.

2. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Name** in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für das Datenzuordnungselement ein.

3. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Procurement-Tabelle auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Tabellennamen aus Procurement, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.

4. Klicken Sie auf **Felder abrufen**, um die Dropdownmenüs **Schlüsselwert auswählen** und **Beschreibungsfeld auswählen** mit Werten aus der gewählten **EBD-Tabelle** auszufüllen.

5. Klicken Sie zum Ändern des Feldes **Schlüsselwert auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Feldnamen, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.

HINWEIS: Dies sollte im Allgemeinen der Primärschlüssel der Tabelle sein. Sie würden z. B. **Maßeinheiten-ID** als Maßeinheit wählen, oder **Lieferantenkennung**, falls die Procurement-Tabelle **Lieferant** ist.

6. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Beschreibungsfeld wählen** rechts neben das Dropdownmenü, und wählen Sie eine Beschreibung für den Feldnamen.

   Dies hilft bei der Erstellung der Zuordnung, da viele **Schlüsselwerte** numerisch (Primärschlüssel) sind und kaum Informationen über die darin enthaltenen Daten liefern. So können Sie z. B. für **Maßeinheit Käuferbeschreibung** oder für **Lieferant Name** auswählen.

7. Klicken Sie zum Ändern des optionalen Wertes **Alias für Schlüsselwert** in das Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke einen Alias bzw. Wert für **Schlüsselwert auswählen** ein.

8. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Name des Zuordnungsfelds** in das Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke den **ERP-Feldnamen** ein, der Procurement zugeordnet werden soll.

9. Das Feld **Diesem Element ERP zuordnen** ist erforderlich.

   Klicken Sie zum Ändern dieses Wertes auf das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines aus, das diesem Datenzuordnungselement zugeordnet werden soll.

10. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem gewählten Datensynchronisierungselement die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.

11. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Konfigurationsformular **Datensynchronisierung** auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen neuer Datenzuordnungselemente

So erstellen Sie ein neues Datenzuordnungselement:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular **Zuordnungselement bearbeiten** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

   Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen des gewählten Elements sowie Textfelder, in

denen der aktuelle Wert angezeigt wird.

2. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Namens in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für das Datenzuordnungselement ein.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Procurement-Tabelle auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Tabellennamen aus Procurement, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.
4. Klicken Sie auf **Felder abrufen**, um die Dropdownmenüs **Schlüsselwert auswählen** und **Beschreibungsfeld auswählen** mit Werten aus der gewählten **EBD-Tabelle** auszufüllen.
5. Klicken Sie zum Hinzufügen des Feldes **Schlüsselwert auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Feldnamen aus, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.

   Dies sollte im Allgemeinen der Primärschlüssel der Tabelle sein. Sie würden z. B. **Maßeinheiten-ID** als Maßeinheit wählen, oder **Lieferantenkennung**, falls die Procurement-Tabelle **Lieferant** ist.
6. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Beschreibungsfeld wählen** rechts neben das Dropdownmenü, und wählen Sie eine Beschreibung für den Feldnamen.

   Dies hilft bei der Erstellung der Zuordnung, da viele **Schlüsselwerte** numerisch (Primärschlüssel) sind und kaum Informationen über die darin enthaltenen Daten liefern. So können Sie z. B. für **Maßeinheit Käuferbeschreibung** oder für **Lieferant Name** auswählen.
7. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Alias für den Schlüsselwert in das Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke einen Alias bzw. Wert für **Schlüsselwert auswählen** ein.
8. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Wertes für den Wert **Name des Zuordnungsfelds** in das Textfeld, und geben Sie an der Einfügemarke den **ERP-Feldnamen** ein, der Procurement zugeordnet werden soll.
9. Das Feld **Diesem Element ERP zuordnen** ist erforderlich.

   Klicken Sie zum Hinzufügen dieses Wertes auf das Dropdownmenü, und wählen Sie in der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines aus, das diesem Datenzuordnungselement zugeordnet werden soll.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem neuen Datenzuordnungselement die bearbeiteten Konfigurationsparameter zuzuordnen.
11. Nach dem Erstellen neuer Datenzuordnungselemente können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Konfigurationsformular **Datensynchronisierung** auszuführen.

- Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
- Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Anzeigen von Details zu Datenzuordnungselementen

So können Sie Details eines Datenzuordnungselements anzeigen und bearbeiten:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Elements in der Tabelle auf das Symbol **Details**:

   Der Browser zeigt das Formular **Zuordnungsdetails suchen <Name des Datenzuordungselements>** an. Das Formular enthält eine Liste.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für Käuferorganisationen eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.

3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden EBD-Schlüsselwerten und EBD-Beschreibungsfeldern mit leeren Textfeldern für zugeordnete ERP-Werte und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an.

4. So wählen Sie in der Tabelle eine zuzuweisende Zeile:
   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der Zeile, um das Element auszuwählen (im Kontrollkästchen wird ein Häkchen angezeigt).
   - Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um das Element abzuwählen (das Häkchen wird aus dem Kontrollkästchen gelöscht).
   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der obersten Zeile (Titelzeile), um alle Elemente auszuwählen.

5. Geben Sie einen **ERP-Wert** in das Textfeld oben in der Tabelle ein, oder klicken Sie auf das Symbol **Suchen**, um nach einem Wert zu suchen:

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**, um den ERP-Wert allen markierten Zeilen hinzuzufügen:

7. Nach dem Hinzufügen von Details zu Datenzuordnungselementen können Sie wie folgt fortfahren:
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Konfigurationsformular **Datensynchronisierung** auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Flexible Benutzeroberfläche

Mit Hilfe der Integrationsverwaltung können Sie die Anordnung der Elemente sowie die allgemeine Darstellung der Seite **Kostenverteilung** in Procurement an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können die Seite gemäß der Regeln für die Konfiguration der flexiblen Benutzeroberfläche mit Hilfe folgender Aktionen an Ihre Anforderungen anpassen:

- Suchen flexibler UI-Elemente
- Bearbeiten flexibler UI-Elemente
- Erstellen neuer flexibler UI-Elemente

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **Flexible UI-Elemente**.

   Der Browser zeigt im rechten Bereich der Seite das Konfigurationsformular für die flexible Konfiguration der Benutzeroberfläche an.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Parameterwert zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Regeln für die Konfiguration der flexiblen Benutzeroberfläche

Anfänglich gibt es in Procurement nur ein Element, das sogenannte Stammelement. Das zuerst auf dem Bildschirm **Kostenverteilung** angezeigte Element sollte als dem Stammelement untergeordnetes Element eingerichtet werden. Soll auf der gleichen Seite ein zweites, dem ersten untergeordnetes, Element angezeigt werden, muss es über das gleiche Stammelement verfügen. Die Elemente auf der nächsten Seite sind allen darüber liegenden Elementen untergeordnet.

- Folgende Typen von Benutzeroberflächenelementen werden unterstützt:
  - Textfeld
  - Kombinationsfeld
  - Datenelement (optional oder als Eintrag in einem Kombinationsfeld)
- Jeder Name eines UI-Elements muss mit einem ERP-Tabellennamen übereinstimmen, da andernfalls die Validierung fehlschlägt.

- Jedes UI-Element darf nur über einen einzigen übergeordneten Knoten verfügen.
- Für Kombinations- oder Listenfelder gilt das Folgende:
  - Kann einen aus Zeichen bestehenden Text- oder Listenfeldeintrag als übergeordnetes Element besitzen
  - Darf nur aus Zeichen bestehende Daten als untergeordnetes Element haben
  - Ein Listenfeld mit aus Zeichen bestehenden Daten kann ein anderes Listenfeld oder Textfeld als untergeordnetes Element besitzen
- Für Textfelder gilt Folgendes:
  - Kann ein anderes Textfeld, ein Kombinationsfeld oder ein Listenfeld als untergeordnetes Element besitzen
  - Kann ein Textfeld oder ein Listenfeld als übergeordnetes Element besitzen
  - Validierung von Textfeldeinträgen über ERP-IDs
  - Validierung von Textfeldnamen über ERP-Tabellennamen

Suchen flexibler UI-Elemente

So finden Sie ein Element, das angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Formular Flexible UI-Elemente suchen im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für flexible UI-Elemente eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.

3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden flexiblen Elementen der Benutzeroberfläche und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an:

Name	Name des flexiblen UI-Elements
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Bearbeiten flexibler UI-Elemente • Element löschen

Bearbeiten flexibler UI-Elemente

So bearbeiten Sie ein flexibles Element der Benutzeroberfläche in der angezeigten Tabelle:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen eines flexiblen UI-Elements in der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**:

   Der Browser zeigt das Formular Flexibles UI-Element bearbeiten im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen sowie Textfelder, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird:

   - Name – Beschreibender Name des UI-Elements, der auf dem Bildschirm **Flexible UI-Elemente** angezeigt wird.
   - Attribut – Optionaler Feldname, der zusammen mit Buchhaltungsinformationen an das ERP-System gesendet wird. Werte hängen von ERP-Werten ab, weshalb Sie nur vom ERP-Adapter akzeptierte Werte eingeben können. Informationen zu zulässigen Werten finden Sie in der Dokumentation des Adapters.
   - Typ – Typ des Elements der Benutzeroberfläche. Folgende Typen sind verfügbar:

     Startknoten

     Dropdown

Textfeld oder

Option

Ist das übergeordnete Element der Stammknoten, sollte der Elementtyp **Startknoten** sein.

- Diesem Element ERP zuordnen – Treffen Sie Ihre Wahl aus einer Liste aller verfügbaren ERP-Systeme.
- Datensynchronisierungselement für Validierung zuordnen – Wählen Sie das Datensynchronisierungsobjekt, das zur Validierung der in diesem UI-Element eingegebenen Werte verwendet werden soll.
- Standardelement zuordnen – Wählen Sie das diesem UI-Element standardmäßig zuzuordnende Element zur Kostenverteilung.
- Übergeordnetes Element auswählen – Wählen Sie das übergeordnete Element des neuen UI-Elements aus einer Liste aller bestehenden Elemente der Benutzeroberfläche.

3. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Name** in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für das Element ein.
4. Klicken Sie zum Ändern des optionalen Wertes **Attribut** in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Attributnamens ein.
5. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Typ** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie den Typ des UI-Elements.
6. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Diesem Element ERP zuweisen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines aus, das diesem Datensynchronisierungselement zugeordnet werden soll.
7. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Datensynchronisierungselement für Validierung zuordnen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen neuen Wert.
8. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Standardelement zuordnen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen neuen Wert.
9. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Übergeordnetes Element auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie ein neues übergeordnetes Element für das UI-Element.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem gewählten UI-Element die bearbeiteten Parameter zuzuordnen.
11. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Flexible UI-Elemente bearbeiten** auszuführen.

- Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
- Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen neuer flexibler UI-Elemente

So erstellen Sie ein neues flexibles UI-Element:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular Flexibles UI-Element bearbeiten im rechten Bereich der Seite Integrationsverwaltung an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsparameter, gefolgt von leeren Textfeldern:

   - Name – Beschreibender Name des UI-Elements, der auf dem Bildschirm **Flexible UI-Elemente** angezeigt wird.
   - Attribut – Optionaler Feldname, der zusammen mit Buchhaltungsinformationen an das ERP-System gesendet wird. Werte hängen von ERP-Werten ab, weshalb Sie nur vom ERP-Adapter akzeptierte Werte eingeben können. Informationen zu zulässigen Werten finden Sie in der Dokumentation des Adapters.
   - Typ – Typ des Elements der Benutzeroberfläche. Folgende Typen sind verfügbar:

     Startknoten

     Dropdown

     Textfeld oder

     Option

     Ist das übergeordnete Element der Stammknoten, sollte der Elementtyp **Startknoten** sein.
   - Diesem Element ERP zuordnen – Treffen Sie Ihre Wahl aus einer Liste aller verfügbaren ERP-Systeme.
   - Datensynchronisierungselement für Validierung zuordnen – Wählen Sie das Datensynchronisierungsobjekt, das zur Validierung der in diesem UI-Element eingegebenen Werte verwendet werden soll.
   - Standardelement zuordnen – Wählen Sie das diesem UI-Element standardmäßig zuzuordnende Element zur Kostenverteilung.
   - Übergeordnetes Element auswählen – Wählen Sie das übergeordnete Element des neuen UI-Elements aus einer Liste aller bestehenden Elemente der Benutzeroberfläche.

3. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Namens in das Textfeld, und geben Sie Text

bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für das Element ein.

4. Klicken Sie zum Hinzufügen eines optionalen Wertes für **Attribut** in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Attributnamens ein.
5. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Typ** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie den Typ des UI-Elements.
6. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Diesem Element ERP zuweisen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines aus, das diesem Datensynchronisierungselement zugeordnet werden soll.
7. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Datensynchronisierungselement für Validierung zuordnen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen neuen Wert.
8. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Standardelement zuordnen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen neuen Wert.
9. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Übergeordnetes Element auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie ein neues übergeordnetes Element für das UI-Element.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem neuen UI-Element die bearbeiteten Parameter zuzuordnen.
11. Nach dem Erstellen neuer flexibler UI-Elemente können Sie folgende Aktionen ausführen:
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im Formular **Flexible UI-Elemente bearbeiten** auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Kostenverteilung

Mit Hilfe der Integrationsverwaltung können Sie auf der Seite **Kostenverteilung** in Procurement verwendete Methoden und zulässige Kostenstellen anpassen:

- Suchen von Standardelementen
- Bearbeiten von Standardelementen
- Erstellen von Standardelementen
- Anzeigen von Details zu Standardelementen der Kostenverteilung

Wenn Sie über eine Administratorberechtigung verfügen, führen Sie folgende Aktion aus: Starten der EBI-Verwaltung.

Der Browser zeigt die Seite **Integrationsverwaltung** an.

1. Klicken Sie auf **Standardelemente**.

Der Browser zeigt im rechten Bereich der Seite das Konfigurationsformular **Standardelemente der Kostenverteilung** an.

2. Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Parameterwert zu erstellen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Parameter mit deren aktuellen Werten anzuzeigen und diese ggf. zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf Hilfe zur Suche, um weitere Informationen zur Festlegung von Suchkriterien und zur Verwendung von Platzhaltern zu erhalten.
5. Klicken Sie auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Suchen von Standardelementen

So finden Sie ein Element, das angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden soll:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** auf **Suchen**.

   Der Browser zeigt das Formular **Standardelemente suchen** im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für Standardelemente eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.
3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden Standardelementen der Kostenverteilung und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an:

Name	Name des Standardelements der Kostenverteilung
Aktion	Klicken Sie auf ein Symbol, um die entsprechende Aktion für das markierte Element auszuführen. **Hinweis:** • Befindet sich der Mauszeiger über einem Symbol, wird im Browser eine Quick-Info angezeigt. Diese erläutert in kurzen Stichworten die Aktion, welche beim Klicken auf das Symbol ausgeführt wird. • Wenn eine Aktion in einer bestimmten Situation nicht zur Verfügung steht, wird das entsprechende Aktionssymbol nicht angezeigt. Folgende Aktionen können ausgeführt werden: • Bearbeiten von Standardelementen • Element löschen • Details anzeigen

Bearbeiten von Standardelementen

So bearbeiten Sie ein Standardelement in der angezeigten Tabelle:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Standardelements in der Tabelle auf das Symbol **Bearbeiten**:

   Der Browser zeigt das Formular **Standardelement** bearbeiten im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsinformationen sowie Textfelder, in denen der aktuelle Wert angezeigt wird.

3. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Name** in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für das Element ein.

4. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Procurement-Tabelle auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Tabellennamen aus Procurement, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.

5. Klicken Sie auf **Felder abrufen**, um die Dropdownmenüs **Schlüsselwert auswählen** und **Beschreibungsfeld auswählen** mit Werten aus der gewählten **EBD-Tabelle** auszufüllen.

6. Klicken Sie zum Ändern des Feldes **Schlüsselwert auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Feldnamen, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.

   Dies sollte im Allgemeinen der Primärschlüssel der Tabelle sein. Sie würden z.

B. **Maßeinheiten-ID** als Maßeinheit wählen, oder **Lieferantenkennung**, falls die Procurement-Tabelle **Lieferant** ist.

7. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Beschreibungsfeld wählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie eine Beschreibung für den Feldnamen.

   Dies hilft bei der Erstellung der Zuordnung, da viele **Schlüsselwerte** numerisch (Primärschlüssel) sind und kaum Informationen über die darin enthaltenen Daten liefern. So können Sie z. B. für **Maßeinheit Käuferbeschreibung** oder für **Lieferant Name** auswählen.

8. So ändern Sie den optionalen Wert **Alias für Schlüsselwert**:

   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie einen Alias für den **Schlüsselwert** ein.

9. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Name des Standardklassenhandlers** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen der folgenden Werte:

- Borg Defaulting

  – Diese Methode wird auf die auf der Hierarchie der Käuferorganisation basierenden Standardwerte angewendet.

  – Sie können Standardwerte für eine übergeordnete Käuferorganisationen oder an einer beliebigen Stelle der Hierarchie setzen.

  – Die von Ihnen festgelegten Standardwerte werden auf alle untergeordneten Elemente angewandt, außer es wurde für ein untergeordnetes Element explizit ein anderer Standardwert festgelegt.

- Commodity Defaulting

  – Diese Methode dient dem Einrichten von Standardwerten in der Hierarchie der Warengruppen.

  – Sie können Standardwerte für übergeordnete Warengruppen oder an einer beliebigen Stelle der Hierarchie setzen.

  – Die von Ihnen festgelegten Standardwerte werden auf alle untergeordneten Elemente angewandt, außer es wurde für ein untergeordnetes Element explizit ein anderer Standardwert festgelegt.

- Standard Defaulting

  – Diese Methode wird für Standardsituationen verwendet, bei denen die Hierarchie in der Suche nicht zum Einsatz kommt.

  – Ist einer Procurement-Tabelle kein Standardwert zugeordnet, gibt die Suche keinen Standardwert zurück.

10. Klicken Sie zum Ändern des Wertes **Diesem Element ERP zuweisen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie in der Liste der verfügbaren ERP-Systeme eines aus, das diesem Standardelement der Kostenverteilung zugeordnet werden soll.

11. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem gewählten Standardelement der

Kostenverteilung die bearbeiteten Parameter zuzuordnen.

12. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im ERP-Konfigurationsformular auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Erstellen von Standardelementen

So erstellen Sie ein neues Standardelement der Kostenverteilung:

1. Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Neu**.

   Der Browser zeigt das Formular **Standardelement** bearbeiten im rechten Bereich der Seite **Integrationsverwaltung** an.

2. Dieses Formular enthält unter anderem eine Liste mit Eingabeaufforderungen für Konfigurationsparameter, gefolgt von leeren Textfeldern.
3. So fügen Sie den Wert **Name** hinzu:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie Text bzw. Zahlen für die Erstellung eines eindeutigen Namens für das Element ein.
4. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Procurement-Tabelle auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Tabellennamen aus Procurement, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.
5. Klicken Sie auf **Felder abrufen**, um die Dropdownmenüs **Schlüsselwert auswählen** und **Beschreibungsfeld auswählen** mit Werten aus der gewählten **EBD-Tabelle** auszufüllen.
6. Klicken Sie zum Hinzufügen des Feldes **Schlüsselwert auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie einen Feldnamen aus, der dem ERP-System zugeordnet werden soll.

   Dies sollte im Allgemeinen der Primärschlüssel der Tabelle sein. Sie würden z. B. **Maßeinheiten-ID** als Maßeinheit wählen, oder **Lieferantenkennung**, falls die Procurement-Tabelle **Lieferant** ist.

7. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Beschreibungsfeld auswählen** auf das Dropdownmenü, und wählen Sie eine Beschreibung für den Feldnamen.

   Dies hilft bei der Erstellung der Zuordnung, da viele **Schlüsselwerte** numerisch (Primärschlüssel) sind und kaum Informationen über die darin enthaltenen Daten liefern. So können Sie z. B. für **Maßeinheit Käuferbeschreibung** oder für **Lieferant Name** auswählen.

8. So fügen Sie den optionalen Wert **Alias für Schlüsselwert** hinzu:
   - Klicken Sie in das Textfeld, und geben Sie einen Alias für den **Schlüsselwert** ein.
9. Klicken Sie zum Hinzufügen des Wertes **Name des Standardklassenhandlers** rechts neben das Dropdownmenü, und wählen Sie einen der folgenden Werte:
   - Borg Defaulting

     – Diese Methode wird auf die auf der Hierarchie der Käuferorganisation basierenden Standardwerte angewendet.

     – Sie können Standardwerte für eine übergeordnete Käuferorganisationen oder an einer beliebigen Stelle der Hierarchie setzen.

     – Die von Ihnen festgelegten Standardwerte werden auf alle untergeordneten Elemente angewandt, außer es wurde für ein untergeordnetes Element explizit ein anderer Standardwert festgelegt.
   - Commodity Defaulting

     – Diese Methode dient dem Einrichten von Standardwerten in der Hierarchie der Warengruppen.

     – Sie können Standardwerte für übergeordnete Warengruppen oder an einer beliebigen Stelle der Hierarchie setzen.

     – Die von Ihnen festgelegten Standardwerte werden auf alle untergeordneten Elemente angewandt, außer es wurde für ein untergeordnetes Element explizit ein anderer Standardwert festgelegt.
   - Standard Defaulting

     – Diese Methode wird für Standardsituationen verwendet, bei denen die Hierarchie in der Suche nicht zum Einsatz kommt.

     – Wenn dem Tabellenwert einer Procurement-Anwendung kein Standardwert zugewiesen wurde, gibt die Suche keinen Standardwert zurück. Um den Wert **Diesem Element ERP zuweisen** hinzuzufügen, klicken Sie rechts neben das Dropdownmenü, und wählen Sie aus der Liste eines der verfügbaren ERP-Systeme aus, das dem Standardelement der Kostenverteilung zugewiesen werden soll.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem neuen Standardelement der Kostenverteilung die bearbeiteten Parameter zuzuordnen.
11. Nach dem Erstellen der Standardelemente können Sie folgende Aktionen ausführen:
    - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im ERP-Konfigurationsformular auszuführen.
    - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.

- Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Anzeigen von Details zu Standardelementen der Kostenverteilung

So können Sie Details eines Standardelements der Kostenverteilung anzeigen oder bearbeiten:

1. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Elements in der Tabelle auf das Symbol **Details**:

   Der Browser zeigt das Formular **Zuordnungsdetails suchen < Name des Standardelements der Kostenverteilung>** an. Das Formular enthält eine Liste.

2. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständige Namen für Käuferorganisationen eingeben**, und geben Sie Ihre Suchkriterien (Teil eines Namens oder vollständiger Name) mit Hilfe von Platzhaltern ein.

3. Klicken Sie auf **Start**.

   Procurement sucht nach allen auf Ihre Suchkriterien passenden EBD-Schlüsselwerten und EBD-Beschreibungsfeldern mit leeren Textfeldern für zugeordnete ERP-Werte und zeigt die Ergebnisse in einer Tabelle an.

4. So wählen Sie in der Tabelle eine zuzuweisende Zeile:

   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der Zeile, um das Element auszuwählen (im Kontrollkästchen wird ein Häkchen angezeigt).
   - Klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um das Element abzuwählen (das Häkchen wird aus dem Kontrollkästchen gelöscht).
   - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der obersten Zeile (Titelzeile), um alle Elemente auszuwählen.

5. Geben Sie einen **ERP-Wert** in das Textfeld oben in der Tabelle ein, oder klicken Sie auf das Symbol **Suchen**, um nach einem Wert zu suchen:

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**, um den ERP-Wert allen markierten Zeilen hinzuzufügen:

7. Nach dem Hinzufügen neuer **Standardelemente der Kostenverteilung** fahren Sie wie folgt fort:

   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Suchen** oder auf **Neu**, um weitere Aktionen im ERP-Konfigurationsformular auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Menü auf den Namen eines Parameters, um weitere Aktionen in der Integrationsverwaltung auszuführen.
   - Klicken Sie im linken Bereich des Browserfensters auf **Startseite**, um zur Procurement-Startseite zurückzukehren.

Hilfe zur Suche

Mit der Funktion **Suche** können Sie auf jeder Seite der Integrationsverwaltung eine Liste der für das zu konfigurierende Element verfügbaren Werte anzeigen.

So führen Sie eine Suche aus:

1. Klicken Sie in das Textfeld **Unvollständigen Namen <für zu suchendes Element> nach Namen**, und geben Sie eine beliebige Kombination von Text, numerischen Zeichen und Platzhalter ein.

   Procurement sucht nach allen mit dem eingegebenen Text beginnenden Werten.

   Zum Beispiel:

   - Eingaben 4-3 und 4-3* liefern folgende Ergebnisse: 4-3, 4-3a, 4-300, 4-3000 und so weiter.
   - Die Eingabe 4*-3 liefert folgendes Ergebnis: 4-3, 4123-3, 4A-3 und so weiter.

   Procurement zeigt eine Ergebnisliste an. Diese Liste enthält alle übereinstimmenden Werte mit Symbolen, die anzeigen, welche Aktionen mit dem jeweiligen Element ausgeführt werden können.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktion** neben einem Wert, den Sie bearbeiten, löschen, planen o. ä. wollen.

Index

A

Abmelden 39
Absenden 124
Acrobat Online-Dokument 6
Ad-hoc-Genehmigung 25
Administratorprotokoll 471
Administratorrolle 16
Adressen, Setup 308
Aktionssymbole 34
Aktualisierung, Lieferant 178
Aktuelles und Informationen 47
Alle Lieferanten anzeigen 59
Allgemeine Informationen, Benutzerprofil 285
Alternative Artikel 63
AND 53
Ändern der Anwendungseinstellungen 314
Ändern der Menge 119
Ändern von Anhängen 122, 143, 144, 145
Ändern von Artikeln in einem Warenkorb 105
Ändern von Details 120
Ändern von Kennwörtern 290
Ändern von Vorlagen 101
Änderungsanforderung 171
Änderungsanforderung, Anhänge 143
Änderungsanforderung, bearbeiten 174
Änderungsanforderung, Statusschlüssel 302
Änderungsanforderungsliste, filtern 173
Anführungszeichen 54
Angehängte Datei bearbeiten 145
Anhänge 122, 143
Anhänge zu Positionen 143
Anmelden 37
Anmerkungen für Genehmiger 123
Anpassen von IDs 408
Anwendung, erweiterte Verwaltung 293
Anwendungsberechtigung 473
Anwendungseinstellungen 485
Anwendungseinstellungen, Setup 313
Anwendungsverwaltung, Menü 46
Anzeigen der Anwendungseinstellungen 314
Anzeigesymbole 34
AppIni 485, 501
AppIni-Einstellungen 485
Arbeitsbereich 28, 43
Artikeldetails 131
Artikelinformationen, grundlegende 57
Artikelinformationen, weitere 57
Artikelkostenverteilung 139
Artikelpreis 81
Auftrag, Statusschlüssel 303
Auftrag, stornieren 180
Aufträge nach Lieferant – Details 281
Aufträge nach Lieferant – Übersicht 279
Aufträge, Menü 45
Auftragsbestätigung, Kontrolle für Kleinaufträge 125
Auftragsdetails 169
Auftragsliste 158
Auftragsnummer 408
Auftragspreis 81
Auftragsstatus 157
Auftragstoleranzen, Setup 346
Auftragstoleranzservice 532
Auftragsüberwachungsservice 532
Auftragsverlauf 167
Auktion 43
Ausführliche Beschreibung 56
Ausgabenlimit 23, 285, 533, 541
Ausgenommene Produkte Bankeinzug 383
Auswählen von offenen Warenkörben 105
Auswählen, Service 291
Auswahlmöglichkeiten 30
Autorisieren von Organisationen 221

B

Banner 27, 42
Baumstruktur, erweiterte Verwaltung 294
Bearbeiten der Rolle 446
Bearbeiten der Währungsumrechnungsgruppe 339
Bearbeiten einer angehängten Datei 145
Bearbeiten einer vorhandenen Kontozuweisung 142
Bearbeiten einer Vorlage 101
Bearbeiten von offenen Warenkörben 103

Bearbeiten von SmartForms 120
Bearbeiten, Änderungsanforderung 174
Bearbeiten, Rechnungsdetails 135
Bearbeiten, Sonderwunsch 120
Bearbeiten, Symbol 145
Bearbeitungsfelder der Änderungsanforderung 411
Beenden der Anwendung 39
Begriffe und Konventionen 8
Benutzer verwalten 387, 393, 445, 449
Benutzerdefinierte Berichte, hinzufügen 282
Benutzerdefinierte Regeln 534
Benutzerdefinierte Vorlagen 99
Benutzerdetails 389
Benutzereinstellungen 288
Benutzereinstellungen 288
Benutzeroberfläche, grafische 27
Benutzerprofil 283
Benutzerprofil, Allgemeine Informationen 285
Benutzerrolle 14
Berechtigung 20
Bericht mit Aufträgen nach Kostenstelle. 273
Bericht mit Aufträgen nach Organisation 271
Bericht mit Aufträgen nach Warengruppe/ Organisation 272
Bericht mit Berechtigungen nach Organisation/Benutzer 282
Bericht mit Eingangsbestätigungen nach Artikel/Lieferant 277, 278
Bericht mit Warenkorbartikeln nach Anforderer 275
Bericht mit Warenkörben nach Status 275
Bericht, drucken 269
Berichte 269
  Aufträge nach Kostenstelle 273
  Aufträge nach Lieferant (Details) 281
  Aufträge nach Lieferant (Übersicht) 279
  Aufträge nach Organisation 271
  Aufträge nach Warengruppe/ Organisation 272
  Berechtigungen nach Organisation/ Benutzer 282
  Eingangsbestätigungen nach Artikel/ Lieferant 277
  Eingangsbestätigungen nach Lieferant/Artikel 278
  Rangfolge der Warengruppen nach festgelegtem Betrag 279
  Vordefiniert 270
  Warenkorbartikel nach Anforderer 275
  Warenkörbe nach Status 275
Berichte, Menü 46, 269
Berichte, Setup 365
Besteuerung, Setup 377
Bevorzugte Artikel 51, 93
Bevorzugte Artikel, hinzufügen 74
Bevorzugter Lieferant 414
Blankoauftrag bearbeiten 227
Blankoauftrag, Freigabeverlauf 231
Blankoauftrag, Katalogsuche zulassen 217
Blankoauftrag, Neu 213
Blankoauftrag, Round Trip zulassen 217
Blankoauftrag, Sonderwunsch zulassen 217
Blankoauftrag, Vorhandener 227
Blankoauftragsdetails 214
Blankoauftragsfreigabe 107
Blankoauftragsfreigabe, Sonderwunsch 112
Blankoauftragsfreigabe, Sonderwunsch bearbeiten 113
Blankoauftragsfreigabe, Warenkorb 113
Blankoauftragsfreigaben, Liste 107
Blankoauftrags-Freigabenummer 410
Blankoauftragsgenehmigung 223
Blankoauftragsliste 227
Blankoauftragsnummer 409
Blankoauftragspositionen, Liste 110, 224
Blankoauftragstyp, Schlüssel 298
Blankoauftragsverlauf 230
Blättern, durch Seiten 29
Boole'sche Operatoren 53
Browsermenüs 5
Browser-Symbolleiste 5

C

Commerce One-Zahlungsart, Schlüssel 297
Cookie Crumb Trail 52

D

Dateianhänge, Größe 146
Dateianhänge, Namen 146
Datensynchronisierungselemente 555
Datenzuordnungselemente 566
Deaktivieren von Vertretungen 288
Desktopwareneingang 203
Detail, Auftrag 169
Details zur Verfolgung, Lieferbenachrichtigung 194
Details, Lieferantenaktualisierung 182
Details, Lieferbenachrichtigung 191

Details, Seite 132
Dokumente, vergleichen 179
Dokumentenziel-ID 420
Dokumenttyp, Schlüssel 297
Dropdownmenü 31
Drucken, Onlinehilfe 6
Durchblättern, Listen 29
Durchsuchen 67, 68, 93

E

Eingangsordner für zu genehmigende Dokumente 237
Eingrenzen der Ergebnisse 71
Eingrenzen der Suchergebnisse 71
Einkauf verwalten, Menü 45
Einkauf, Sonderwünsche 87
Einkaufen, RoundTrip 84
Einkaufstools 52
Einrichten von Genehmigungsweiterleitungen 543
Einschränken der Adressanzeige 406
Einschränken der Anzeige 406
Einschränken der Kostenstellenanzeige 406
Einschränken der Lieferadressenanzeige 407
Einschränken der Rechnungsadressenanzeige 407
E-Mail-Benachrichtigung, Blankoauftrag 219
E-Marktplatz 13
Entfernen der Katalogansicht aus dem Menü 325
Entfernen, bevorzugte Artikel 96
Ergebnisliste 70
Ergebnisliste der manuellen Suche 70
Ergebnisse, manuelle Suche 69
Erneute Genehmigung 26
Erneutes Starten der manuellen Suche 69
Erneutes Starten der Suche 80
ERP, Verwaltung der Käuferorganisation 548
ERP-Datensynchronisierung 555
ERP-Datenzuordnung 566
ERP-Jobplanung 560
ERP-Kostenverteilung 576
ERPs in aktueller EBO 548, 551
Erstellen einer Vorlage 100
Erstellen, neue Kontozuweisung 141
Erweiterte Verwaltung 293

F

Favoritenliste 93, 94
Filtern der Lieferantenaktualisierungsliste 173
Filtern der Lieferbenachrichtigungsliste 190
Filtern der Wareneingangsliste 206
Filtern der Warenkorbliste 151
Filtern, Änderungsanforderungsliste 173
Flexible UI-Elemente 571
Formulare, Online 249, 255
Freie Texteingabe 30
Freigabe, Blankoauftrag 107
Freigabeverlauf, Blankoauftrag 231
Freigegebene Vorlagen 99

G

Gehostete Lieferanten 14
Genehmigen des Warenkorbs 237
Genehmigen eines bearbeiteten Warenkorbs 241
Genehmigen und Prüfen 235
Genehmiger 412, 423, 431, 542
Genehmiger für Blankoaufträge 432
Genehmiger für den Gesamtwarenkorb 431
Genehmiger für den Warenkorb 431
Genehmiger für Scheckanforderungen 435
Genehmiger für Sonderwünsche 433, 531
Genehmigerrolle 15
Genehmigung 23
Genehmigung bei Lieferantenlimits 534
Genehmigung und Prüfung, Menü 45
Genehmigung, Kontenverwaltung 520
Genehmigung, Statusschlüssel 301
Genehmigungshierarchie 25
Genehmigungsketten 528
Genehmigungslimit 533
Genehmigungslimits 530
Genehmigungsliste 237
Genehmigungsrollen 539
Genehmigungsvertretung 287
Genehmigungsvorlage für Blankoaufträge 426, 537
Genehmigungsvorlage für Blankoauftragsfreigaben 427, 537
Genehmigungsvorlage für die Navigation 430
Genehmigungsvorlage für Scheckanforderungen 429
Genehmigungsvorlage für Warenkörbe 423, 536
Genehmigungsvorlagen 412, 423

Genehmigungsvorschau 123
Genehmigungsvorschau für Onlineformulare 252
Genehmigungsweiterleitung 442
Genehmigungsworkflow 235
Genehmigungszuweisungen eines Benutzers 390
Geplante Jobs 560
Geschäftsregeln 19, 529
Gewünschtes Lieferdatum 136
Grundlagen 1
Grundlegende Informationen 57
Grundlegende Konzepte 21

H

Hauptbuchkonto 534
HB-Genehmigung 531
Header 28
Headerbereich 42
Hilfe aufrufen 2
Hilfegrundlagen 1
Hinweise, Lieferung 135
Hinzufügen von Ad-hoc-Genehmigern und -Prüfern 542
Hinzufügen von bevorzugten Artikeln 95
Hinzufügen zum Warenkorb, von Blankoauftragsfreigabe 111
Hinzufügen, benutzerdefinierte Berichte 282
Home-Office-Benutzer 397
Hyperlink 4

I

Index, Registerkarte 3
Informationen zu Procurement 1
Inhalt, Registerkarte 3
Integrationsverwaltung 545
Integrationsverwaltung starten 546
Integrationsverwaltung, Start 546
Integrierte Lieferanten 14
Invoice Presentment 263

K

Katalog 18
Katalog eines einzelnen Lieferanten 84
Katalog suchen 50
Katalog, manuell durchsuchen 67
Katalogaktualisierungen 319
Katalogaktualisierungsdateien 320
Katalogansicht 322, 412
Katalogansichten 213
Katalogansichten, Setup 322
Katalogprozessstatus 319
Katalogsuche 77
Käufer 12
Käuferorganisation 17
Käuferrolle 15
Klammern 54
Kleinunternehmen, Kontenverwaltung 507
Konfiguration von Käuferorganisationen 548
Konfigurieren von Genehmigern 538
Konfigurieren von Vorlagen 536
Konfigurieren von Warengruppenfiltern 327
Konfigurieren von Warengruppengenehmigern 540
Kontaktinformationen 285
Kontaktpersonen, Setup 329
Kontenverwaltung 507
Kontozuweisung 140
Kontrolle 64, 105, 115
Kontrolle, Vorlage 101
Konventionen 8
Kopieren mehrerer Benutzer 422
Kostenstelle 22, 534
Kostenstelle, Standard 289
Kostenstellen, Setup 333
Kostenstellengenehmiger 538
Kostenstellengenehmigung 531
Kostenverteilung 137
Kostenverteilung, flexible UI-Methode 139
Kreditkarte, Kontenverwaltung 508
Kreditkartendaten 286

L

Ländereinstellung 290
Lieferadresse 133
Lieferadresse, Kontenverwaltung 512
Lieferadresse, Standard 289
Lieferadressen der Organisationen 403
Lieferadressen, Setup 368
Lieferant 14
Lieferant bearbeiten 451
Lieferanten verwalten 449
Lieferanten, alle anzeigen 59, 74
Lieferantenaktualisierung 171
Lieferantenaktualisierung, beantworten 178
Lieferantenaktualisierung, Details 182
Lieferantenaktualisierungsliste, filtern 173
Lieferantenanbindung 453
Lieferantenart 84
Lieferanten-Dokumentenziel-IDs (DDIDs)

458
Lieferantenkonto 452
Lieferanten-MarketSite 456
Lieferantenname 452
Lieferantenoptionen 413
Lieferantenpreis, Änderungen 63
Lieferantenspezifischer Genehmiger 531
Lieferantensteuerregistrierung 466
Lieferantenversandart 453
Lieferantenwebsite 85
Lieferantenzahlungsart 455
Lieferbenachrichtigung 187
Lieferbenachrichtigung, Details 191
Lieferbenachrichtigung, Materialdetails 195
Lieferbenachrichtigung, Packstückdetails 198
Lieferbenachrichtigung, Transportdetails 200
Lieferbenachrichtigungsdetails zur Verfolgung 194
Lieferbenachrichtigungsliste 189
Lieferhinweise 135
Lieferung 136
Liste der Onlineformulare 256
Liste, bevorzugte Artikel 94
Liste, Favoriten 94
Listenpreise 468
Löschen einer Kontozuweisung 142
Löschen von Artikeln 119
Löschen von Vorlagen 101
Löschen-Symbol 145

M

MarketSite 417
MarketSite, Setup 342, 343
MarketSite.net 43
Maßeinheit 385
Maßeinheiten 385
Massenänderung 420, 422
Materialdetails, Lieferbenachrichtigung 195
ME (Maßeinheiten), Setup 385
Mehrere Benutzer, kopieren 422
Menge 70
Menü 31
Menü, Berichte 269
Multilieferantenkatalog 84

N

Nachbestellung zulässig 414
Navigation 29
Navigation in der Onlinehilfe 4
Navigationsgenehmiger 437
Neue Blankoauftragsfreigabe 107
Neue Organisation 393
Neue Rolle 445
Neue Währungsumrechnungsgruppe 338
Neuer Anhang 122, 143, 144
Neuer Benutzer 388
Neuer Blankoauftrag 213
Neuer Lieferant 451
Neuer Warenkorb 49
Neues Lieferantenkonto 467
Nominalpreis 58
NOT 53
Nummer der Änderungsanforderung 408

O

ODER 53
Offene Warenkörbe, Liste 103, 104
Offener Warenkorb 103
Öffnen, Onlinehilfe 3
Onlineformular 249
Onlineformular absenden 252
Onlineformular ausfüllen 250
Onlineformular, Prozessverlauf 259
Onlineformular, Status 255
Onlineformulare 255
Onlineformulare, Menü 47
Onlineformulare, Verlaufsprotokoll 260
Onlinehilfe, Symbol 3
Operatoren, Suche 53
Organisation 17
Organisation bearbeiten 395
Organisation, Menü 42
Organisationen des Benutzers 390
Organisationen, Kostenstellen 404
Organisationsattribute 395
Organisationseinstellungen 410

P

Packstückdetails, Lieferbenachrichtigung 198
Parallele Genehmigung 24, 537
Password 290
Pfeiltasten 29
Planen des Genehmigungsprozesses 535
Platzhalter 55
Positionsbeschreibung 56
Preis 74
Preisänderungen 63
Preiskatalog hinzufügen 469
Procurement 11

Procurement online 11
Procurement starten 41
Procurement, Startseite 41
Profile, Menü 46
Protokoll anzeigen 471
Protokoll des Eingangsverlaufs 210
Protokoll des Warenkorbverlaufs 246
Protokoll, Eingang 210
Protokoll, Eingangsverlauf 210
Protokollierte Ereignisse 471
Prozess der Workflowgenehmigung 533
Prozessverlauf 152
Prüfen 235, 242
Prüfer 542
Prüferrolle 16
Prüfung, Warenkorb 242

R

Rechnungsadresse 135
Rechnungsadresse, Kontenverwaltung 516
Rechnungsadresse, Standard 289
Rechnungsadressen der Organisationen 401
Rechnungsadressen, Setup 315
Rechnungsanweisungen 137
Rechnungsdetails 135
Rechnungsdetails, bearbeiten 135
Rechnungsliste (Seite) 263
Regeln 19
Regelung, EBO konfigurieren 443
Regelung, Lieferanten konfigurieren 469
Regelung, Organisation konfigurieren 443
Registerkarten 3, 28
Rolle 14, 21
Rollen des Benutzers 390
Rollen verwalten 445
Rollen zuweisen 390
RoundTrip 51, 83, 523
  Konfiguration 523
RoundTrip-Lieferant 458
RoundTrip-Protokoll 465
RoundTrip-URL 464, 465
Route 24
Routing 528

S

Schaltflächen 33, 35
Schlüssel, erweiterte Verwaltung 296
Schlüsselwortsuche 79
Schlüsselwortsuche, Syntax 53, 80
Seite Rechnungsdetails 266
Serielle Genehmigung 537
Services, Menü 43
Setup 306
Setup der Anwendungseinstellungen 313
Setup der Besteuerung 377
Setup der Zahlungswege 355
Setup von Adressen 308
Setup von Berichten 365
Setup von CUP-Dateien 319
Setup von E-Marktplatz-Informationen 341
Setup von Kontaktpersonen 329
Setup von Kostenstellen 333
Setup von Lieferadressen 368
Setup von MarketSite-Informationen 341
Setup von Maßeinheiten (ME) 385
Setup von Rechnungsadressen 315
Setup von SmartForms 372
Setup von Toleranzen 346
Setup von Währungsumrechnungen 337
Shop, Menü 44
Shop, Seite 49, 67, 77, 83, 87, 93
Shopseite, unterschiedliche Darstellung 112
SmartForm 61
SmartForm, Setup 372
Sonderwunsch abbrechen 90
Sonderwunsch bearbeiten 90
Sonderwunsch erstellen 87
Sonderwünsche 51, 87, 534
Sortieren der Suchergebnisse 69
Speichern des Warenkorbs 124
Spezialanweisungen 137
Spezifizieren von Käuferkonten 325
Staffelpreise 58
Stammorganisation 22, 295
Standardelemente der Kostenverteilung 576
Start 37
Starten der Anwendung 37
Starten der manuellen Suche 68
Starten der Suche 78
Startseite 38, 41
Startseitenmenüs, Einkauf 44
Startseitenmenüs, Genehmigung 44
Startseitenmenüs, Onlineformulare 44
Startseitenmenüs, Verwaltung 44
Status überprüfen 255
Status, Auftrag 157
Status, Warenkorb 147
Statusschlüssel, erweiterte Verwaltung 301
Steuer 121, 136
Steuer, Verwendungsschlüssel 381

Steuerberechnungsfunktion 379, 421
Steuerinstanz 377
Steuerkategorie, Schlüssel 300
Stornieren, Auftrag 180
Suchbeispiele 53
Suche im Katalog 77, 78
Suche nach ERP-Wert 142
Suche, detailliert 78
Suche, starten 78
Suchen 32
Suchen, Registerkarte 4
Suchen, Symbol 31
Suchergebnisse 80
Suchergebnisse sortieren 69
Suchfolge 52
Suchfolge zurücksetzen 53
Suchpfad 52
Suchstring 32
Summe aktualisieren 64
Symbole 33
Symbole und deren Bedeutung 547
Symbole, am oberen Seitenrand 27
Syntax, bei der Suche 53, 80

T

Teillieferung zulässig 414
Textbereich 4
Texteingabe 30
Timeout 39
Tools, Einkauf 52
Transportdetails, Lieferbenachrichtigung 200

U

Übergeordnete Käuferorganisation 21
Übersicht 11
Untergeordnete Organisationen 396
Unternehmen, Verwaltung 19

V

Vererbung 534
Vererbung, überschreiben 19
Verfügbarkeit 62
Verfügbarkeit prüfen 62
Vergleichen von Aufträgen 179
Verlauf, Auftrag 167
Versand, Statusschlüssel 306
Versandart 134
Versandart, Schlüssel 299
Versanddaten 133
Verschieben mehrerer Benutzer 422
Version 1
Vertretung 543
Verwalten der Stammorganisation 295
Verwalten von Organisationen 393
Verwaltung, Integration 545
Verwaltung, Konten 507
Verwaltungstools 293
Verwendung der Hilfe 1
Verwendungsschlüssel 421
Vordefinierte Berichte 270
Vorhandener Blankoauftrag 227
Vorlage, erstellen 100
Vorlagen 97
Vorlagenliste 97
Vorlagentypen 99

W

Währungsumrechnung, Transaktionsregeln 339
Währungsumrechnungen, Setup 337
Währungsumrechnungsgruppen 417
Wareneingang 203
Wareneingang bestätigen 203, 204
Wareneingang, Ablauf 203
Wareneingang, Liste 211
Wareneingangserfassung 207
Wareneingangsliste 204
Wareneingangsliste, filtern 206
Warengruppe 24
Warengruppengenehmiger 434, 538
Warengruppenweiterleitung 531, 534
Warenkorb, Artikel ändern 105, 119
Warenkorb, Genehmigung 237
Warenkorb, Kontrolle 115
Warenkorb, neu 49
Warenkorb, offen 103, 104
Warenkorb, Prüfung 242
Warenkorb, Registerkarte 51
Warenkorb, RoundTrip 86
Warenkorb, Seite 116
Warenkorb, Statusschlüssel 305
Warenkorbanhänge 143
Warenkorbdetails 132
Warenkorbinformationen 57
Warenkorbliste 148
Warenkorbliste, Filter 151
Warenkorbnummer 409
Warenkorbstatus 147
Warenkorbunterschiede 247
Warentoleranz 416
Website, Lieferanten 85
Wechseln, Seiten 29
Weitere Informationen 57

Workflow 22, 412, 420, 423
Workflow aktivieren 532
Workflow deaktivieren 531
Workflowgeschäftsregeln 529
Workflow-Primer 527
Workflowprozessverlauf 152
Workflowregeln 533
Workflowroute ändern 26
Workflowrouting 528
Workflowservices 527
Workflowverlauf 244

Z

Zahlung, Setup 355
Zahlung, Statusschlüssel 303
Zahlungsart 134
Zahlungswege, Setup 355
Zeichen, Platzhalter 55
Zeitzone 290
Zugriffsebene 21
Zugriffssteuerung 20
Zuweisen von Genehmigern für Ausgabenlimits 541
Zuweisen von Genehmigern für Blankoaufträge 540
Zuweisen von Genehmigern für Gesamtwarenkörbe 540
Zuweisen von Genehmigern für Sonderwünsche 540
Zuweisen von Genehmigungsrollen an Benutzer 539
Zuweisen von Kostenstellengenehmigern 539
Zuweisen von Lieferantengenehmigern 541
Zuweisen von Vertretern 543
Zwischenmakler einrichten, RoundTrip 523